

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	421/ /Paud -Disdikbud/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	Juni 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman  Drs. ALI YUSRI, M.Pd NIP. 196409131990031006
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGESAHAN KURIKULUM PENDIDIKAN NON FORMAL ( Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keaksaraan Fungsional )</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 160 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2006 dan Kurikulum Tahun 2013</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 20 Tahun 2016 tentang Standar Kelulusan;</li> <li>4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5 Peraturan Bupati Pasaman Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal SLTA atau sederajat</li> <li>2 Memahami Regulasi Administrasi dan Kurikulum</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Layanan Pengesahan Kurikulum untuk Lembaga Pendidikan Non Formal SKB dan PKBM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2 Terms of Reference</li> <li>3 Komputer/Printer/Scanner</li> <li>4 Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka lembar pengesahan dan dokumen kurikulum tidak dapat diterbitkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi Kurikulum	Analisis Kurikulum	Kepala SKB / Pengelola PKBM	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/ dokumen kurikulum pendidikan non formal (kesetaraan dan keaksaraan ) dari <b>kadis</b> dan mengugaskan <b>kasi kurikulum</b> untuk memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )						Agenda kerja/lembar pengesahan/dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )	1 jam	Disposisi	SOP Layanan Pengesahan Kurikulum Pendidikan Non Formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )
2	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/ dokumen kurikulum , memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum pendidikan non formal (kesetaraan dan keaksaraan ) dan mengugaskan <b>analisis kurikulum</b> untuk memverifikasi dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan Keaksaraan fungsional ).						Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )	1 jam	Disposisi	
3	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/ dokumen kurikulum kesetaraan dan keaksaraan, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan dokumen kurikulum dari Kepala SKB dan Pengelola PKBM sesuai dengan daftar verifikasi. Jika sesuai memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan lembar pengesahan kepada <b>kasi kurikulum</b> untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke <b>Kepala SKB dan Pengelola PKBM</b> untuk dilengkapi.						Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )	2 jam	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada <b>kabid</b> untuk diparaf.						Lembar pengesahan	5 menit	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada <b>kadis</b> untuk ditandatangani.						Lembar pengesahan	5 menit	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
6	Menerima dan menandatangani lembar pengesahan, menyerahkan lembar pengesahan yang telah ditandatangani kepada <b>kabid</b> untuk ditindaklanjuti						Lembar pengesahan	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
7	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada <b>kasi</b> untuk ditindaklanjuti						Lembar pengesahan	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
8	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada <b>analisis kurikulum</b> untuk ditindaklanjuti						Lembar pengesahan	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	

9	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan lembar pengesahan dan dokumen kurikulum kepada <b>Kepala SKB dan Pengelola PKBM</b> dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf pengesahan kurikulum.					Lembar pengesahan/dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )	30 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	
10	Menerima lembar pengesahan dan dokumen kurikulum pendidikan non formal pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )					Lembar pengesahan/dokumen kurikulum pendidikan non formal ( pendidikan kesetaraan dan pendidikan keaksaraan fungsional )	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	