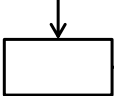
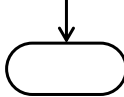
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR</b>	<b>NOMOR SOP</b>	421/ /Dikdas-Disdikbud/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	Juni 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman  Drs. ALI YUSRI, M.Pd NIP. 196409131990031006
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGESAHAN KURIKULUM SEKOLAH DASAR (SD)</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 Pemerintah Republik Indonesia No. 13 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 61 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan KTSP;</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 Surat Masuk</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	Korwil	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah dari <b>kadis</b> dan mengugaskan <b>kasi kurikulum</b> untuk memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum sekolah						Agenda kerja/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	1 jam	Disposisi	SOP surat masuk
2	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah, memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum sekolah dan mengugaskan <b>analisis kurikulum</b> untuk memverifikasi dokumen kurikulum sekolah.						Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	1 jam	Disposisi	
3	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan dokumen kurikulum sekolah sesuai dengan daftar verifikasi. Jika sesuai memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan lembar pengesahan kepada kasi kurikulum untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke <b>korwil</b> untuk dilengkapi.						Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	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 Korwil dengan tanda terima, mengarsipkan lembar paraf pengesahan kurikulum.						Lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	30 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	
10	Menerima lembar pengesahan dan dokumen kurikulum sekolah						Lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	