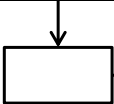
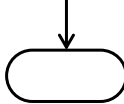
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR</b>	<b>NOMOR SOP</b>	421/ /Dikdas-Disdikbud/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Januari 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	Juni 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pasaman  Drs. ALI YUSRI, M.Pd NIP. 196409131990031006
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGESAHAN KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)</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	Kepala SMP	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 <b>kasi kurikulum</b> untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke <b>kepala SMP</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 <b>kepala SMP</b> 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	