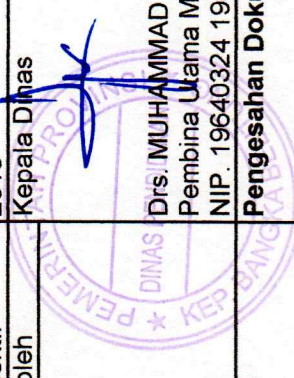


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	2492-G /SOP/DISDIK/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008
	Judul SOP	Pengesahan Dokumen Kurikulum SMK
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Standar Pendidikan Nasional		
Keterkaitan		
SOP Perizinan dan Usulan Kurikulum	Peralatan/perlengkapan	Komputer ATK Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	Kalender Pendidikan Hasil Analisis Dokumen Kurikulum
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada ditempat tidak termasuk waktu yang bertambah bila berkas2 dikembalikan 2. Apabila pengajuan dari sekolah tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan ke sekolah untuk direvisi.		

SOP Pengesahan Dokumen Kurikulum SMK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU/JFT	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekolah mengajukan ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mendapatkan pengesahan dokumen kurikulum						Buku dokumen 1	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid untuk meneliti dan memeriksa pengajuan pengesahan dokumen kurikulum dari sekolah						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
3	Memerintahkan Kasi dan mengarahkan kasi untuk menelaah dan memeriksa pengajuan pengesahan dokumen kurikulum sekolah						Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
4	Menerima disposisi/ perintah dari Kabid untuk memeriksa dan menelaah pengajuan pengesahan dokumen kurikulum						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
5	Menugaskan staf untuk mengkaji pengajuan pengesahan dokumen kurikulum						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
6	Setelah staf menerima dan mengkaji pengajuan pengesahan dokumen kurikulum kemudian diserahkan kembali ke Kasi untuk di paraf						Disposisi	30 Menit	Buku dokumen 1 yang telah diperiksa	Disposisi
7	Kasi meneruskan ke Kabid untuk memberikan hasil telaah dan meminta paraf kepada kabid							10 Menit	Buku dokumen 1 yang telah diparaf kasi	
8	Kabid mengajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							10 Menit	Buku dokumen 1 yang telah ditandatangani Kepala Dinas	apabila tidak disetujui maka berkas usulan akan dikembalikan atau untuk diperbaiki
9	Sekolah menerima Pengesahan Kurikulum yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan						Buku dokumen 1		Buku dokumen 1 yang telah ditandatangani Kepala Dinas	