

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Jl. DI. Panjaitan No. 7 Banjarsari Surakarta

Telp (0271) 630123

Email : disdik@surakarta.go.id , Website : dinaspendidikan.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP

SKA.Disdik.01.02.
CFM.32.SOP.SMPN10SKA/1

Tanggal Pembuatan

31-Maret-2023

Tanggal Revisi

00

Tanggal Pengesahan

17-April-2023

Disahkan oleh :
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

DIAN RINETA, ST.MSi.
Pembina Tingkat I
NIP : 19710516 199803 2 008

SMP NEGERI 10

Nama SOP : Pelaksanaan Pembelajaran

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses

1. Pendidikan minimal S1 / D4
2. Memiliki kompetensi tentang pelaksanaan pembelajaran
3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

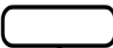
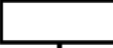
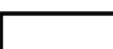


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian	
7. Perda Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan	
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan
	1. SK Pembagian Tugas
	2. Jadwal pelajaran dan jadwal piket
	3. Perangkat Pembelajaran
	4. Jurnal kelas
	5. Agenda Guru
	6. Presensi siswa
	7. Daftar nilai
	8. ATK
	9. Komputer/Laptop
	10. LCD Proyektor
	11. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. SK Pembagian Tugas



Peringatan	Pencatatan dan pendataan
2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar	2. Jadwal Pelajara dan Jadwal Piket



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Guru Mata Pelajaran	Waka Kurikulum	Kepala sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyiapkan SK Pembagian Tugas dan jadwal pelajaran				Analisis kebutuhan guru berdasarkan jumlah rombel yang ada	2 Hari	Draf SK Pembagian Tugas	
3	Menandatangani SK pembagian Tugas				Draf SK Pembagian Tugas	3 Jam	SK Pembagian Tugas	
4	Melakukan Rapat Pembagian Tugas dan penyampaian Jadwal pelajaran				SK Pembagian Tugas, ATK	3 Jam	Daftar Hadir dan Notulen	
5	Melaksanakan pembelajaran berdasarkan perangkat pembelajaran yang telah dibuat				Jadwal pelajaran dan jadwal piket	40 Menit	Terlaksananya KBM, terisinya jurnal kelas, agenda guru, presensi kehadiran, dan daftar nilai	
6	Melaksanakan kunjungan kelas/ supervisi proses pelaksanaan pembelajaran				Perangkat pembelajaran, buku supervisi	40 Menit	Catatan hasil supervisi	
7	Melaksanakan penilaian pembelajaran dan menganalisis hasil penilaian				Instrumen penilaian	40 Menit	Laporan Penilaian	
8	Melaksanakan remedial dan pengayaan (pendampingan siswa)				Laporan Penilaian	40 Menit	Laporan Remedial dan Pengayaan (pendampingan siswa)	
9	Selesai	