



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN**

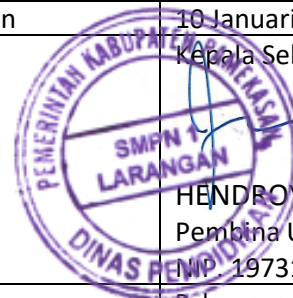
Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN KONSELING (BK)**



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 LARANGAN
Jl. Raya Larangan Kab. Pamekasan**

Nomor SOP	422/14/432.301.39/2026
Tanggal Pembuatan	30 September 2018
Tanggal Revisi	10 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Sekolah  HENDROYONO, S.Pd, M.M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19731020 199802 1 001
Nama SOP	Pelayanan Bimbingan dan Konseling



Dasar Hukum

1. Permendiknas No. 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor, Pasal 1 poin 1 : untuk dapat diangkat sebagai konselor, seorang wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2014 tentang Peminatan pada Pendidikan Menengah;
3. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
4. SK Kepala Sekolah Tentang Pembagian Tugas Mengajar di SMP Negeri 1 Larangan.

Kualifikasi Pelaksana

S1 pendidikan dalam Bimbingan Konseling yang memiliki kompetensi dalam bidang Bimbingan Konseling

Keterkaitan

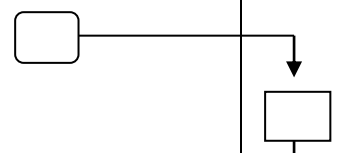
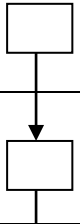
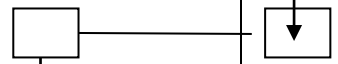


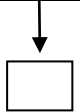
1. SOP Evaluasi SP-SOP SKPD
2. SOP kompetisi inovasi pelayanan publik

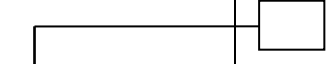
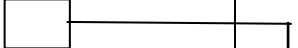
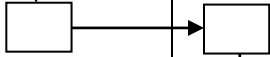



Peralatan / Perlengkapan

- a. Alat tulis kantor
- b. LCD Projector
- c. Komputer / IT / Audio Visual
- d. Ruang konseling / Ruang Bimbingan Kelompok
- e. Papan Bimbingan
- f. Buku Tamu
- g. Buku Layanan BK
- h. Kotak Masalah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan: <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="174 300 1151 368">1. Pelaksana Pelayanan Publik tidak termotivasi untuk melakukan peningkatan pelayanan<li data-bbox="174 368 1151 403">2. Inovasi pelayanan publik tidak terdokumentasi	BK dan Tata Usaha

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN BIMBINGAN KONSELING (BK)
SMP NEGERI 1 LARANGAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sekolah	Guru BK	Peserta Didik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembagian tugas mengajar dan Bimbingan Konseling					Awal tahun pelajaran	SK pembagian Tugas Guru dan Bimbingan Konseling	
2.	Menyusun program Bimbingan Konseling : a. Tahunan b. Semesteran					Awal tahun pelajaran	Rencana Program Tahunan dan Semesteran BK	
3.	Mengajukan Program Layanan Bimbingan Konseling Tahunan dan Semester				Program	1 hari	Program Tahunan dan Semesteran BK	
4.	Mengesahkan Program Layanan Bimbingan Konseling					1 hari	Program Tahunan dan Semesteran BK yang telah disahkan Kepala Sekolah	
5.	Menyusun Jadwal Kegiatan Layanan Bimbingan Konseling					1 hari	Jadwal pelaksanaan layanan Bimbingan Konseling	
6.	Menyusun Silabus (action Plan) Bimbingan Konseling bidang: a. Pribadi					1 hari	Silabus (action plan)	

	b. Sosial c. Belajar d. Karir							
7.	Menyusun satuan Layanan Bimbingan Konseling					1 hari	Satuan Layanan Bimbingan Konseling	
8.	Mengesahkan Satuan Layanan Bimbingan Konseling					1 hari	Satuan Layanan Bimbingan Konseling yang ditandatangani kepala sekolah	
9.	Melaksanakan kegiatan Layanan Bimbingan Konseling				Satuan Layanan (RPL)	Setiap hari sesuai jadwal layanan	Perangkat Satuan Layanan Bimbingan Konseling	
10.	Pelaporan Pelaksanaan Bimbingan Konseling					Tiap Akhir Bulan, Semester dan tahun Pelajaran	Laporan: 1. Tahunan 2. Semesteran 3. Bulanan	
11.	Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan Konseling					Setiap selesai melaksanakan layanan	Format Program BK	
12.	Tindak Lanjut Hasil Analisis Pelaksanaan Bimbingan Konseling					Akhir tahun	Perbaiki Program BK berikutnya	