



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
**Standard Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum (KOS)**

**Dasar Hukum**

- UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- PP No.57 Tahun 2021 Tentang Standard Nasional Pendidikan
- PP No.17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Permendikbud No. 719. Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kurikulum pada Satuan Pendidikan Dalam Kondisi Khusus
- Permendikbud No. 61 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Kurikulum pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
- Permendikbud No. 5 Tahun 2022 Tentang Standard Kelulusan Pendidikan
- Permendikbud No. 7 Tahun 2022 Tentang Standard Isi
- Permendikbud No. 22 Tahun 2016 Tentang Standard Proses
- Permendikbud No. 23 Tahun 2016 Tentang Standard Penilaian Pendidikan
- Surat Keputusan Kepala Balitbang dan Perbukuan No.018/H/KR/2022 Tentang KI/KD pada Kondisi Khusus
- Keputusan Mendikbudristek No. 56 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Merdeka untuk pemulihan Pembelajaran
- Keputusan Kepala BSKAP No. 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Kurikulum Merdeka
- Keputusan Kepala BSKAP No.009/H/KR/2022 tentang Dimensi, Elemen, Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila
- Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan

**Keterkaitan**

- SOP Penugasan TIM Pengembang Kurikulum Kota Magelang

**Peringatan**

Apabila pelayanan tidak maksimal akan menghambat kinerja pelayanan

Nomor :  
Tanggal Pembuatan : 24 Januari 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 24 Januari 2022  
Disahkan oleh : Pjt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



**Papa Riyadi. S. Pd., M. Pd**  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 19650112 198803 1 013

**Kualifikasi Pelaksana**

- Memahami regulasi terkait SNP, Kurikulum
- Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet

**Peralatan/Perlengkapan**

- Laptop, Jaringan Internet, Printer, ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

Pendataan dan dilaksanakan awal tahun ajaran baru Juni s.d bulan Juli

<b>A. Data Kegiatan</b>			
1	Judul SOP	:	Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasional di Satuan Pendidikan (KOS)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pendidikan Dasar
	b. Kegiatan	:	Fungsional Pengembang Kurikulum
4	Scope/ruang lingkup	:	Kota Magelang
<b>B. Identifikasi Kegiatan</b>			
1	Nama Kegiatan	:	Pelayanan Pengesahan Penggunaan Kurikulum Operasional di Satuan Pendidikan (KOS)
2	Langkah Awal	:	Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyiapkan Penetapan KOS tingkat Kota Magelang
		:	Kepala Bidang Dikdas Menugaskan kepada Fungsional Pengembang Kurikulum untuk membentuk Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan
3	Langkah Utama	:	Pengembang Kurikulum Menginformasikan dan menugaskan kepada sekolah untuk melaksanakan kegiatan penyusunan Pelaksanaan Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan yang beranggotakan Waka Kurikulum dan Guru, Komite Sekolah dari Satuan Pendidikan di Kota Magelang
4	Langkah Akhir	:	JFU Mendokumentasikan Dokumen Standar Layanan Penetapan Kurikulum (KOS)
<b>C. Identifikasi Langkah</b>			
	Langkah Awal	:	Pelaksana TIM Pengembang KOS 1 Tim melakukan pendataan/Pengumpulan Data KOS dan membuat kelengkapan data KOS untuk di verifikasi dan validasi dan di sahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Komite Sekolah 2 Persetujuan dan pengusulan KOS untuk selanjutnya tanda tangani Kepala Sekolah untuk di validasi Pengawas Sekolah Binaan
	Langkah Utama	:	Kepala Sekolah 3 Verifikasi, validasi dan pengusulan KOS untuk selanjutnya divalidasi pengawas sekolah binaan dan di mintakan pengesahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Pengawas Sekolah 4 Memvalidasi usulan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KOS) untuk selanjutnya untuk di sampaikan kepada Kepala Sekolah di lingkungan Kota Magelang
		:	Pengembang Kurikulum 5 Memverifikasi dan memparaf usulan KOS yang sudah divalidasi pengawas sekolah dan naikkan kepada Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Kabid Dikdas 6 Memverifikasi dan memparaf usulan KOS dan selanjutnya dinaikan kepada sekretaris
		:	Sekretaris 7 Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Kadinas Menanda tangani dan mengesahkan usulan KOS dan mendisposisi ke pada kasi PMPD untuk diserahkan ke satuan pendidikan
		:	Pengembang Kurikulum 8 Mengecek ulang usulan KOS yang sudah di sahkan dan tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		:	Kepala Sekolah 9 Melaksanakan pengecekan ulang usulan KOS yang sudah di tanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk kemudian, hasilnya di serahkan kembali kepada TIM Pengembang KOS sekolah
	Langkah Akhir	:	TIM Pengembang KOS 10 Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan di sahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan dalam pembelajaran

**SOP PELAYANAN PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM OPERASIONAL DI SATUAN PENDIDIKAN (KOS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Kota Bako			Keterangan	
		Tin Pengarah KOS Sekolah	Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Kasi PMPD	Kabini Dikelas	Sekretaris	Kelinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tin melakukan pendataan/Pengumpulan Data KOS dan membuat kelengkapan data KOS untuk di verifikasi dan validasi dan di sahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	■								ATK	14 hari	Draft Dokumen KOS	SOP ini berlaku pada kondisi normal, masalah sejabat terkait dinas luar waktu feasible
2	Persetujuan dan pengesahan KOS oleh selanjutnya ditandatangani Kepala Sekolah untuk disetujui Pengawas Sekolah Dinas		■						ATK, Komputer, Modem, koneksi internet, Printer	2 hari	Draft Dokumen KOS		
3	Verifikasi, validasi dan pengesahan KOS untuk selanjutnya disetujui pengawas sekolah dinas dan disahkan per daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			■					ATK, Komputer, Modem, koneksi internet, Printer	1 hari	Draft Dokumen KOS		
4	Memvalidasi usulan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KOS) untuk selanjutnya untuk disampaikan kepada Kepala Sekolah di lingkungan Kota Magelang				◆				ATK, Lembar Disposisi	3 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS		
5	Memberikan dan menparaf usulan KOS yang sudah disetujui pengawas sekolah dan disahkan kepada Kepala Bidang Dikelas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					◆			ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
6	Memberikan dan menparaf usulan KOS dan selanjutnya diserahkan kepada sekretaris						■		ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
7	Menguruskan usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							■	ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
8	Melaksanakan dan pengesahan usulan KOS dan koordinasi ke pada Pengawas Kurikulum untuk diserahkan ke satuan pendidikan							■	ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi	2 hari	Disposisi dan pengesahan KOS		
9	Mengembalikan usulan KOS yang sudah disahkan dan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							■	ATK, Komputer	1 hari	Disposisi dan pengesahan KOS		
10	Melaksanakan pengesahan usulan KOS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk kemudian hasilnya diserahkan kembali kepada TIM Pengembang KOS sekolah				■				ATK, Komputer	1 hari	Disposisi dan pengesahan KOS		
11	Mengproses hasil KOS yang sudah diandatangani dan diserahkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dijadikan pedoman pembelajaran					■			ATK, Komputer	2 hari	KOS telah disahkan		