



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

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



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

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

A. Data Kegiatan				
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. Identifikasi Kegiatan				
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)
C. Identifikasi Langkah				
	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 PPMPD 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							Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pengerabang KOS Sekolah	Komite Sekolah	Kepala Sekolah	Pengawas Sekolah	Kasi PMPD	Kabid Dikdas	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim 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	Draff Dokumen KOS	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Persetujuan dan pengesahan KOS untuk selanjutnya ditandatangani Kepala Sekolah untuk divalidasi Pengawas Sekolah Binaan		■						ATK, Komputer, Modem, terkoneksi internet, Printer	2 hari	Draff Dokumen KOS		
3	Verifikasi, validasi dan pengusulan KOS untuk selanjutnya divalidasi pengawas sekolah binaan dan dimintakan pengesahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan			■					ATK, Komputer, Modem, terkoneksi internet, Printer	1 hari	Draff 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	Memverifikasi dan menparaf usulan KOS yang sudah divalidasi pengawas sekolah dan dinaikkan kepada Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					◇			ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
6	Memverifikasi dan menparaf usulan KOS dan selanjutnya dinaikkan kepada sekretaris						■		ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
7	Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							■	ATK, Lembar Disposisi	1 hari	Hasil validasi dan verifikasi Dokumen KOS siap diandatangani		
8	Menandatangani dan mengesahkan usulan KOS dan menandatangani kepada Pengemang Kurikulum untuk diserahkan ke satuan pendidikan							■	ATK, Komputer, Printer, Lembar Disposisi	2 hari	Disposisi dan pengesahan KOS		
9	Memeriksa ulang usulan KOS yang sudah disahkan dan ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan							■	ATK, Komputer,	1 hari	Disposisi dan pengesahan KOS		
10	Melaksanakan pengecekan ulang 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	Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan disahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dijadikan pedoman pembelajaran					■			ATK, Komputer,	2 hari	KOS sdh disahkan		



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Alibasah Sentot Prawirodirdjo No. 6 Telp. (0293) 368529 Magelang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

NOMOR : 360.2/0207.b /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM OPERASIONAL
DI TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KOS)

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap pelayanan publik wajib mewujudkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Pengesahan Penggunaan KOS.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standard Nasional Pendidikan;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standard Kompetensi Lulusan;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standard Isi;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standard Proses;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kurikulum Pada Pendidikan Dasar dan Menengah
- j. Keputusan Kepala Balai Pengembangan dan Penelitian dan Perbukuan Nomor 018/H/KR/2020 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pada Paud, Dikdas, Dikmen untuk Kondisi khusus;
- k. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Merdeka untuk Pemulihan Pembelajaran
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- i. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/ 2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka.

- m. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/ 2022 Tahun 2022 Tentang Dimensi, Elemen, dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila
- n. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM OPERASIONAL DI SATUAN PENDIDIKAN (KOS)
- PERTAMA : Standar Pelayanan Pengesahan Penggunaan KOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pemimpin penyelenggara, perangkat pengawasan, Satuan Pendidikan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal: 24 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Magelang



Papa Riyadi, S.Pd., M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650112 1988031 013

A. PENDAHULUAN

Kurikulum Operasional di Satuan Pendidikan (KOS) merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Nasional dan Standard Nasional Pendidikan oleh karena itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang, sebagai pelaksana langsung di tingkat daerah di mana pengelolaannya ada dalam tupoksi Pengembang Kurikulum Bidang Pendidikan Dasar yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam hal ini Satuan Pendidikan Dasar.

B. STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standard Nasional Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standard Kompetensi Lulusan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standard Isi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standard Proses;7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kurikulum Pada Pendidikan Dasar dan Menengah9. Keputusan Kepala Balai Pengembangan dan Penelitian dan Perbukuan Nomor 018/H/KR/2020 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pada Paud, Dikdas, Dikmen untuk Kondisi khusus;10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Merdeka untuk Pemulihan Pembelajaran11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/ 2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka.13. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/ 2022 Tahun 2022 Tentang Dimensi, Elemen, dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
2	Persyaratan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok / satuan

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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
		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
		JFU		Mendokumentasikan Dokumen Standar Layanan Penetapan Kurikulum (KOS)
		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
		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		

		TIM Pengembang KOS	10	Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan di sahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan dalam pembelajaran
4	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari Kalender / Saat satuan pendidikan tiba /menginformasikan jadwal pembuatan dan pengesahan KOS (Sebelum tahun ajaran baru dimulai dengan mengacu kalender akademik)		
5	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis)		
6	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Pengesahan KOS untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemanduan • Bahan cetak • Informasi • Stempel • Validasi dan pengesahan <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan/Respon <p>Pelayanan Pengelolaan Email</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasi • Tanggapan/Respon <p>Pelayanan Penyediaan Fasilitas untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi Pengawas dan Pengesahan Kepala Dinas 		
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan Pengesahan KOS untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang Penyimpanan Berkas Dokumen KOS • Validasi Pengawas Binaan • Modul PDF UU/PP/Permendikbud • Edaran • Buku Panduan KOS dan Kalender Pendidikan 		
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan Pengesahan KOS untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Harian Lepas dan ASN <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Harian Lepas dan ASN <p>Pelayanan Pengelolaan Website/Medsos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Harian Lepas dan ASN <p>Pelayanan Penyediaan Fasilitas untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenaga Harian Lepas dan ASN 		
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pendidikan Dasar (Atasan Langsung)		

6	Pengelolaan Pengaduan	Sarana pengaduan yang disediakan: a) Kotak Saran/Pengaduan b) Website http://disdikbud.magelangkota.go.id/ c) Petugas pelayanan pengaduan: d) Nama petugas: Herman N. L., S.Kom e) Nomor kantor : (0293) 368529 f) Alamat e-mail : disdikbudkotamagelang@gmail.com
7	Pengawasan Internal	1. Panitia Pengadaan 2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang 3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar
8	Pelaksana	Tim Pengembang Kurikulum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
9	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian informasi, ketepatan waktu dan pelayanan dengan baik.
10	Jaminan Keamanan produk	Surat keputusan Pengesahan Kurikulum Operasional Di Satuan Pendidikan (KOS) oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
11	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kerja dilakukan enam bulan sekali
12	Jam Pelayanan	Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.30 Jumat : Pukul 07.00 – 11.00

Ditetapkan di : Magelang

Pada Tanggal : 24 Januari 2022

Pt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19650112 198803 1 013

Standar Pelayanan
PELAYANAN PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM OPERASIONAL DI
SATUAN PENDIDIKAN (KOS)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standard Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standard Kompetensi Lulusan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standard Isi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standard Proses;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Kurikulum Pada Pendidikan Dasar dan Menengah
9. Keputusan Kepala Balai Pengembangan dan Penelitian dan Perbukuan Nomor 018/H/KR/2020 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pada Paud, Dikdas, Dikmen untuk Kondisi khusus;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Merdeka untuk Pemulihan Pembelajaran
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka.
13. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/2022 Tahun 2022 Tentang Dimensi, Elemen, dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

1.	Persyaratan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok / satuan pendidikan		
2	Prosedur/Mekanisme	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
		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
		JFU		Mendokumentasikan Dokumen Standar Layanan Penetapan Kurikulum (KOS)

		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
		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
		Sekretasis	7	Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		Kadinas		Menanda tangani dan mengesahkan usulan KOS dan mendisposisi ke pada kasi PPMPD 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
		TIM Pengembang KOS	10	Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan di sahkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk dilaksanakan dalam pembelajaran
3	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender		
4	Biaya	Tidak dipungut biaya		
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengesahan Kurikulum Operasional Di Satuan Pendidikan (KOS)		

10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dapat disampaikan melalui lembar survey manual/E-mail Bidang Pendidikan Dasar dan Pejabat/Staff yang menangani
11	Jumlah Tenaga	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Tata tertib: diatur dengan SOP yang berlaku Slogan: Visi Misi Dinas Pendidikan Kode Etik: Etika Pegawai Negeri Sipil
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan dalam Pelayanan	SOP Pelayanan Pengesahan Penggunaan KOS Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
14	Evaluasi Kerja Pelaksanaan	Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang Pendidikan Dasar

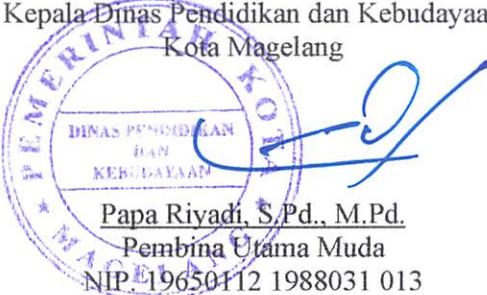
C. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal: 24 Januari 2022

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Papa Riyadi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650112 1988031 013