



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN KURIKULUM SEKOLAH DASAR (SD)
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
2023

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan Ratu Kalinyamat, Demaan - Jepara Telp. 0291-591238, Fax 0291-593347
Website : <http://disdikpora.jepara.go.id> Kode Pos 59419

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PENGESAHAN KURIKULUM SEKOLAH DASAR (SD)
 DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEPARA

	Nomor SOP	061.9/50
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEPARA	Disyahkan Oleh	 Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Jepara AGUS TRI HARJONO, SH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630817 199203 1011
	Nama SOP	Kegiatan Pengesahan Kurikulum Sekolah Dasar di Kabupaten Jepara
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kurikulum 2013; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang KTSP; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran (Kurikulum Merdeka)		
Kualifikasi Pelaksana : Jabatan : Pengadministrasi Umum 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pengalaman minimal 1 Tahun 3. Memiliki Pengetahuan 4. Memiliki Integritas 5. Bisa mengoperasikan komputer 6. Memahami aturan kegiatan lomba kesiswaan		
Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor dan Chek List 3. Perlengkapan masing-masing lomba 4. Buku Agenda dan Label		
Pencatatan dan pendataan “		
Peringatan : Semua berkas Kurikulum masuk ke bidang Sekolah Dasar (SD)		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekolah Dasar	Sekretaris	Pengelola (Staf)	Seksi Kurikulum	Kepala Bidang	Dinas Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka) yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Pengawas						1	Buku KOSP	-	Disposisi Surat	
2	Membawa dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka) dan diserahkan ke Seksi Kurikulum Bidang SD							Buku Kaldik	1 jam	Buku KOSP	
3	Penerimaan dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka) di Seksi Kurikulum Bidang SD (dicatat oleh pengelola)							Buku Kaldik	1 jam	Buku KOSP	
4	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Kurikulum dan Tim Verifikasi untuk memverifikasi Dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka)							Buku Kaldik	1 jam	Buku KOSP	
5	Dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka) yang sudah memenuhi persyaratan kemudian diserahkan ke pengelola untuk diparaf oleh Kasi, Kabid dan Sekretaris kemudian memproses penandatanganan							Buku Kaldik	1 hari	Buku KOSP	
6	Dokumen KOSP (K13/Kurikulum Merdeka) diserahkan ke satuan pendidikan								1 jam	Buku KOSP	