



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**PENGESAHAN KURIKULUM
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
(SMP)**

SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN SMP

Jl. Ratu Kalinyamat – Demaan, Jepara ☒ 59419 ☎ 0291-591238, 📠 0291-593347
website: <http://disdikpora.jepara.go.id>, email: info@disdikpora-jepara.org

PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA	Nomor SOP	
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	
SEKSI PENGENDALIAN MUTU PENDIDIKAN SMP	Judul SOP	Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan Sekiolah Menengah Pertama (SMP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah 32 Tahun 2013 tentang Perubahan No. 19 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Bagi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Jepara. 	Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. ATK c. Kertas d. Checklist kelengkapan berkas persyaratan

PERINGATAN	PENCATATAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas dapat menyebabkan kesalahan kurikulum yang diajukan pemohon. 2. Lambannya pengecekan berkas persyaratan dapat berdampak pada terlambatnya pengesahan kurikulum. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap berkas pengajuan kurikulum. 2. Membuat checklist kelengkapan persyaratan di setiap berkas usulan kurikulum.

Pengesahan Kurikulum Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Pengawas	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan Pengesahan Kurikulum oleh pemohon kepada Kepala Disdikpora	█					█	Berkas Kurikulum	-	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menerima disposisi, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Kurikulum dari kepala dinas		█				█	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan ▪ Berkas Kelengkapan ▪ Lembar disposisi 	1 hari	Laporan	
3	Menerima dan menelaah berkas serta menentukan kelengkapan persyaratan untuk diteruskan kepada kepala bidang		█		◆			Lembar disposisi, berkas	1 hari	Bahan pertimbangan	
4	Merekomendasi berkas untuk diteliti oleh pengawas		█			█		Kurikulum	20 menit	Disposisi Kabid	
5	Melakukan verifikasi Kurikulum dan memberikan bahan rekomendasi		█	█				Kurikulum	1 hari	Rekomendasi	
6	Memberikan atau membubuhkan paraf		█		◆			Kurikulum	10 menit	Paraf	
7	Menandatangani Kurikulum		█				█	Kurikulum	10 menit	Pengesahan	
8	Menerima dokumen Kurikulum		█				█	Kurikulum	10 menit	Pengesahan	
9	Menyampaikan kepada pemohon	█						Kurikulum	10 menit	Pengesahan	
10	Arsip		█					Surat Usulan dan lampiran	10 menit	Catatan Dokumentasi, tanda terima	

