



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN
PAUD PNF DAN PENDIDIKAN DASAR (SD/SMP)**

2021

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang
Kota Tangerang Banten 15123 No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
e-mail : disdik.tangerangkota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik / 01. 33
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	15 Januari 2021
Tanggal Efektif	15 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN <u>Drs. H. JAMALUDDIN, M.Pd</u> NIP.196906151995121003
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbu No. 20 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Permendikbu No. 21 tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Permendikbu No. 22 tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah 6. Permendikbu No. 23 tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah 7. Permendikbud No. 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi dasar Kurikulum 2013 8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan 9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Peraturan Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.	1. Mengetahui tata kelola administrasi pemerintahan 2. Bertanggung jawab 3. Teliti 4. Mampu bekerjasama dengan Tim
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan yang dibuat harus disahkan oleh Dinas Pendidikan, jika tidak disahkan oleh Dinas Pendidikan maka Kurikulum tersebut tidak sah untuk digunakan di Satuan Pendidikan	

1. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasionan Standar ini berlaku dalam Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan di Wilayah Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mengenai Pelayanan Pengesahan Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan oleh Dinas Pendidikan Kota Tangerang






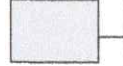


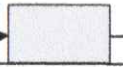

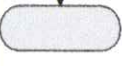
3. ISTILAH DAN DEFINISI

Kadis adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tangerang Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Tangerang

Kabid adalah Kepala Bidang Dinas Pendidikan Kota Tangerang

Kasie adalah Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi Kurikulum	Analisis Kurikulum	Kepala Sekolah	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Manerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah dari kadis dan menugaskan kasi kurikulum untuk memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum sekolah.							Agenda kerja/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	15 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah, memeriksa kelengkapan dokumen, Struktur dan isi kurikulum sekolah dan menugaskan analisis kurikulum untuk memverifikasi dokumen kurikulum sekolah.							Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	1 jam	Disposisi	
3	Menerima surat pengantar/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah, mengarsipkan surat pengantar dan memverifikasi kelengkapan dokumen kurikulum sekolah sesuai dengan daftar verifikasi. Jika sesuai memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada kasi kurikulum untuk diparaf. Jika tidak sesuai mengembalikan ke Sekolah untuk dilengkapi							Disposisi/lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	2 jam	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
4	Menerima dan memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada kabid untuk diparaf							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
5	Menerima dan memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada Sekdis untuk diparaf.							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
6	Menerima dan memaraf lembar pengesahan dan menyerahkan kepada Kadis untuk ditandatangani							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah diparaf	
7	Menerima dan menandatangani lembar pengesahan dan menyerahkan kepada kabid untuk ditindaklanjuti							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
8	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada kasi untuk ditindak lanjuti							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
9	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan kepada analisis kurikulum untuk ditindaklanjuti.							Lembar pengesahan	10 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
10	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani, menyerahkan ke Sekolah dengan tanda terima, mengarsipkan lembaran pengesahan yang sdh diparaf.							Lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	10 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	
11	Menerima lembar pengesahan yang telah ditandatangani.							Lembar pengesahan/dokumen kurikulum sekolah	5 menit	Lembar pengesahan yang telah ditandatangani dan dokumen kurikulum	
TOTAL WAKTU									270 menit		