



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN

Jl. Veteran Gg. Beringin No. 1 Telp. (0264) 200947 / 206944 Kode Pos. 41115  
PURWAKARTA

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESEAHAN DOKUMEN KURIKULUM

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)
2. Jenis Kegiatan	Pengurusan Dokumen
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
b. Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
4. Scope ( Ruang Lingkup)	Kabupaten Purwakarta



### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengurusan Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)
Langkah awal	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memerintahkan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian untuk menindak lanjuti Pengurusan Pengesahan Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang telah dibuat oleh sekolah.
Langkah Utama	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menerima Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang telah diverifikasi oleh Pengawas Pembina terkait untuk selanjutnya diperiksa dan disetujui (diparaf) oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, dan Sekretaris dan akhirnya ditandatangani oleh Kepala Dinas.
Langkah Akhir	Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) telah disahkan oleh Kepala Dinas

### C. Identifikasi langkah

Langkah awal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap Satuan Pendidikan menyusun Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) pada setiap awal Tahun Pelajaran baru</li><li>2. Penyusunan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) harus melibatkan Pendidik, Tenaga Kependidikan, Komite Sekolah, Pengawas Pembina dan Stakeholder terkait di lingkungan sekolah.</li><li>3. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang telah disusun akan diverifikasi oleh Pengawas Pembina Sekolah terkait.</li></ol>
--------------	--

Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang telah diverifikasi oleh Pengawas Pembina selanjutnya oleh Sekolah diserahkan ke Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melalui Front Office Pelayanan Satu Pintu Dinas Pendidikan.</li> <li>2. Petugas Front Office Pelayanan Satu Pintu Dinas Pendidikan menyerahkan Dokumen ke Staf Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar</li> <li>3. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menerima Dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) dan memeriksa kembali KOSP yang telah diverifikasi oleh Pengawas Pembina.</li> <li>4. Apabila sudah lengkap, maka KOSP akan diparaf oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, Jika tidak lengkap maka akan diberikan catatan hal-hal yang perlu diperbaiki dan dilengkapi.</li> <li>5. KOSP yang sudah lengkap selanjutnya diteruskan kepada Kabid, dan Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan dan persetujuan lebih lanjut. Jika setuju maka kabid dan sekdis membubuhkan paraf.</li> <li>6. Setelah disetujui oleh Kepala Bidang dan sekretaris, maka KOSP akan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan.</li> <li>7. KOSP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diproses oleh Staf Seksi Kurikulum dan Penilaian untuk distempel/pengesahan digital</li> <li>8. KOSP yang telah selesai disahkan oleh staf Seksi Kurikulum dan Penilaian diserahkan ke Front Office Pelayanan Satu Pintu Dinas Pendidikan.</li> </ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office Pelayanan Satu Pintu Dinas Pendidikan menghubungi sekolah yang KOSP nya telah selesai disahkan.</li> <li>2. Sekolah dapat mengambil KOSP melalui Front Office Pelayanan Satu Pintu Dinas Pendidikan.</li> </ol>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b>		Nomor	PK-03.05/657 - Dikdas / 2022
		Tanggal Pembuatan	5 April 2022
		Tanggal Revisi	
<b>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PURWAKARTA</b>		Tanggal Efektif	20 Juni 2022
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Purwakarta
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian		Nama SOP	Dr. H. Purwanto, M.Pd Nip. 19740305 199703 1 003 Pengurusan Pengesahan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendikbudristek No. 07/2022 tentang Standar Isi 4. Permendikbudristek No. 05/2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan 5. Permendikbudristek No 21/2022 tentang Standar Penilaian 6. Kepmendikbudristek No. 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran		1. Pendidikan SMA/ S1 / S2 2. Kepala Sekolah 3. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian 4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 5. Sekretaris Dinas Pendidikan 6. Kepala Dinas Pendidikan	
<b>Keterkaitan</b>		Peralatan/perengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. jaringan internet	
<b>Peringatan</b> Jika SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) ini tidak dilaksanakan maka KOSP tidak sah untuk digunakan di Satuan Pendidikan		Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai arsip	



No.	Kegiatan	Sekolah	Pengawas	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku Waktu		Keterangan												
									Kelengkapan	Output													
8	Kasi memeriksa kelengkapan dokumen KOSP dan memberi persetujuan (paraf)									1-3 hari	persetujuan												
9	Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)																						
10	Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)																						
11	Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan KTSP																						KOSP telah sah untuk dipergunakan

Purwakarta, 20 Juni 2022  
 KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN PURWAKARTA



**Dr. H. PURWANTO, M.Pd**  
 NIP 19740305 199703 1 003