



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM  
OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (KOSP)**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034  
PURWODADI – GROBOGAN 58111



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

**DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	10191 /SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	30 September 2022
Tanggal revisi	30 September 2024
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

**BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR  
BIDANG PAUD DAN PNF**

Judul SOP

**PELAYANAN PENGESAHAN  
KURIKULUM OPERASIONAL  
SATUAN PENDIDIKAN  
(KOSP)**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
- 5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
- 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah
- 7 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran
- 8 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran

**Kualifikasi pelaksana**

Memahami :  
a. Minimal pendidikan SLTA  
b. Mampu mengoperasikan komputer ( IT )  
c. Berorientasi pada pelayanan  
d. Memahami regulasi terkait kurikulum  
e. Empatik  
f. Komunikatif

<p>9 Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka</p> <p>10 Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 009/H/KR/2022 tentang Dimensi, Elemen, Dan Subelemen Profil Pelajar Pancasila Pada Kurikulum Merdeka</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK</p>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>1. Kesalahan/Keterlambatan dalam pengesahan KOSP akan mengakibatkan terlambatnya regulasi yang menjadi dasar pembelajaran</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>1. Dokumen KOSP</p>

**PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (KOSP)**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Pelayanan Umum	Pengawas	Kasi Kur. & Penilaian	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas untuk mendapat rekomendasi pengawas bina							Berkas pengesahan KOSP	10 menit	Tanda terima berkas dari pengawas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Memeriksa isi kurikulum sekolah dan memberikan rekomendasi							Berkas pengesahan KOSP	1 hari	Rekomendasi pengawas	
3	Menerima rekomendasi pengawas bina, memperbaiki dan mengajukan pengesahan kepada Kepala Dinas							Rekomendasi pengawas	1 jam	Berkas KOSP dengan Rekomendasi pengawas	
4	Menerima permohonan, mencatat dalam agenda masuk dan memproses kepada Kepala Dinas							Berkas KOSP dengan Rekomendasi pengawas	10 menit	Agenda masuk	
5	Mengirimkan permohonan pengesahan disertai kelengkapan untuk dilakukan disposisi							Berkas permohonan pengesahan KOSP dengan kelengkapan	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
6	Menerima disposisi, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas permohonan Pengesahan Kurikulum							Surat Permohonan, Berkas Kelengkapan dan lembar disposisi	1 hari	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
7	Menelaah berkas serta memberikan paraf							Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	30 menit	Dokumen draf pengesahan KOSP berparaf Kabid	
8	Mengesahkan KOSP yang sudah disetujui bidang							Dokumen KOSP	20 menit	Dokumen KOSP	
9	Mencatat dalam agenda surat keluar dan menyerahkan kepada pemohon							Dokumen KOSP	10 menit	Agenda keluar	
10	Menerima Dokumen KOSP yang sudah disahkan							Dokumen KOSP	10 menit	Dokumen KOSP	

