



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jenderal **Sudirman** No 9 Bukittinggi telp (0752) 35410 Kode Pos 26138

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan


1. Judul SOP	Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
2. Jenis Kegiatan	Pengurusan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
b. Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kota Bukittinggi

B. Identifikasi Kegiatan







Judul Kegiatan	Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Langkah awal	Kepala Bidang memerintahkan kasi kurikulum dan penilaian untuk menindak lanjuti Pengurusan Pengesahan KTSP yang telah dibuat oleh sekolah.
Langkah Utama	Kepala Seksi menerima KTSP yang telah diverifikasi dari pengawas sekolah terkait untuk selanjutnya diperiksa dan disetujui (diparaf) oleh Kasi, Kabid, Sekretaris dan akhirnya ditandatangani oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	KTSP telah disahkan oleh Kepala Dinas

C. Identifikasi langkah

Langkah awal	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Satuan Pendidikan menyusun KTSP pada setiap awal Tahun Pelajaran baru2. KTSP yang telah disusun akan diverifikasi oleh Pengawas Sekolah terkait.
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none">1. KTSP yang telah diverifikasi oleh Pengawas Sekolah selanjutnya akan di serahkan ke bidang Dikdas.2. Kasi Kurikulum memeriksa kembali KTSP yang telah diverifikasi tersebut.3. Apabila sudah lengkap, maka KTSP akan diteruskan kepada Kabid, dan Sekretaris untuk pemeriksaan dan persetujuan lebih lanjut.4. Setelah disetujui oleh sekretaris, maka KTSP akan ditandatangani oleh Kepala Dinas
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. KTSP sudah disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi.

 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	09-Mar-21
	Tanggal Revisi	
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI	Tanggal Efektif	15-Mar-21
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi Drs. MELFI, M.Si Nip. 196605061986021005
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Seksi Kurikulum dan Penilaian	Nama SOP	Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permendiknas No. 22/2006 tentang Standar Isi 4. Permendiknas No. 23/2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan 5. Permendiknas No. 24/2006 dan No. 6/2007 tentang pelaksanaan Permendiknas No. 22 dan 23/2006	1. Pendidikan SMA/ S1 / S2 2. Kepala Sekolah 3. Kasi Kurikulum dan Penilaian 4. Kabid 5. Sekretaris 6. Kepala Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer 3. jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) ini tidak dilaksanakan maka KTSP tidak sah untuk digunakan di Satuan Pendidikan	Disimpan sebagai arsip	

Prosedur Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengawas	Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memverifikasi KTSP yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan							KTSP	1-2 hari	keabsahan dokumen	
2	mengumpulkan dan men cek Satuan Pendidikan yang telah/ belum mengumpulkan KTSP							KTSP	1-4 hari	data	
3	Kasi memeriksa kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP		persetujuan	
4	Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP	1-4 hari	persetujuan	
5	Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP	1-4 hari	persetujuan	
6	Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan KTSP							KTSP	1-3 hari	pengesahan	KTSP telah sah untuk dipergunakan