



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln . Jend. A. Yani SK. 6/21 Telp. (0911) 352389, 352367 Fax. 352367
A M B O N - 97124

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM
TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157)3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);4. Kepmen Dirjen Dikdasmen Nomor 4678/D/KEP/MK/2018 tentang Spekturm Keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/ Madrasa Aliyha (MA) SMK;
	Maksud dan Tujuan	Pengesahan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah proses resmi yang dilakukan oleh lembaga pendidikan atau sekolah untuk mendapatkan persetujuan atau pengakuan dari otoritas pendidikan terkait, dalam hal ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Maksud dan tujuan pengesahan KOSP adalah sebagai Legitimasi Hukum, Standar dan Kualitas Pendidikan, Konsistensi dan Keseragaman, Pengawasan dan Evaluasi, Pembaruan dan Pengembangan Kurikulum Pengesahan KOSP merupakan langkah penting dalam menjaga kualitas dan konsistensi pendidikan di suatu wilayah. Dengan adanya pengesahan, satuan pendidikan dapat meyakinkan siswa, orang tua, dan masyarakat bahwa kurikulum yang digunakan telah melalui proses evaluasi dan pemenuhan standar yang ditetapkan.

3	Klasifikasi / Sasaran	SMK Negeri di Provinsi Maluku
4	Persyaratan	1. Dokumen Kurikulum yang sudah ditanda tangani oleh pengawas/pembina (2 rangkap) 2. Surat Rekomendasi dari Cabang Dinas Pendidikan Kab./ Kota
5	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	Lampiran 1
6	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 hari kerja
7	Biaya / Tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
9	Masa Berlaku	Selama 1 (satu) Tahun
10	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas Penunjang	PC/ Laptop ; Printer ; Kertas F4
11	Kompetensi Pelaksanaan / Tim Teknis	a. Jenjang Pendidikan : Minimal Strata 1 (S1) b. Pangkat : Minimal Penata, III/a c. Jabatan : Fungsional Umum d. Pejabat Struktural : 1) Kepala Bidang Pembinaan SMK 2) Sekretaris Dinas 3) Kepala Cabang Dinas Kab/Kota 4) Pengawas Sekolah / Staf Teknis
12	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku
13	Pelaksanaan Pelayanan	3 orang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Gubernur Provinsi Maluku b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Maluku

Ambon, Maret 2023

Kepala Bidang Pembinaan SMK
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Maluku,

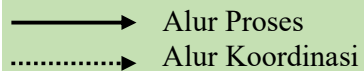
ANISAH, SE, M.Pd

NIP. 19680303 199202 2 002

Lampiran : 1

**MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN
PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	BAGIAN PELAYANAN DINAS DIKBUD PROV. MALUKU	BIDANG PEMBINAAN SMK (PROV.)	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	Ket
1	Pemohon datang membawa persyaratan dan melapor/ mendaftar ke bagian pelayanan (lantai 1 Lobi Dinas Dikbud Prov. Maluku)	Melapor / Mendaftar	Melapor / Mendaftar				
2	Petugas Layanan memeriksa persyaratan, jika sudah selesai/ lengkap maka akan diteruskan ke bidang Teknis.	Dataa Tidak Lengkap	Memeriksa Kelengkapan				1 Hari Kerja
3	Bidang SMK memeriksa dokumen kurikulum dan memasukan ke Kepala Bidang/ Sekretaris Dinas untuk di Paraf.			Proses Pemeriksaan Dokumen dan Paraf Kabid	Paraf Sekretaris Dinas		
4	Pengesahan Dokumen Kurikulum oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Maluku			Dokumen selesai disahkan		Pengesahan/ Penandatanganan Dokumen Kurikulum	1 Hari Kerja
5	Petugas memberikan dokumen Kurikulum yang telah disahkan kepada pemohon.	Dokumen Kurikulum Telah Disahkan					



Lampiran 3.

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas Penunjang