









**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

**KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGESAHAN
KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
PAUD**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	/ SOP – PAUD / / 2020
	Tgl Pembuatan	Juni 2020
	Tgl Revisi
	Tgl Pengesahan
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengesahan Kurikulum tingkat satuan pendidikan Paud
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 58 tahun 2009 tentang standar PAUD 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 146 tahun 2014 tentang standar PAUD tentang Kurikulum 2013 Paud		1. Profil lembaga 2. Dokumen 3. Dan Lampiran
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		- Berkas KTSP
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh berkas KTSP tidak bisa disahkan		Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas						- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas						- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Mengkoreksi Berkas						- Berkas Lengkap	15 Menit		
4.	Memberikan Paraf						- Berkas Lengkap	5 Menit		
5.	Memberikan Paraf					-	- Berkas Sudah Di paraf	5 Menit	Berkas sudah Di paraf	
6.	Memberikan Paraf					-	- Berkas Sudah Di paraf	5 Menit	Berkas Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
7.	Menandatangani					-	- Berkas Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	5 Menit	Berkas Sudah Di paraf Yang Akan Di Tandatangani	
8.	Memberi nomer pengesahan						- Berkas diberikan nomer pengesahan	5 Menit	Sellesai	

Lampiran Berkas :

- 1. Kalender Pendidikan**
- 2. Program Tahunan**
- 3. Program Semester**
- 4. Rencana Pelaksana Pembelajaran Mingguan**
- 5. Rencana Pelaksanaan Harian**
- 6. Penilaian Perkembangan Anak**
- 7. Standar Operasional Prosedur Layanan Anak**