



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nonjol : MORA 06.01 CFM 03.SOP.01

Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024

Tanggal Revisi : Januari 2025

Tanggal Penerbitan : Januari 2025

Disahkan Oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah



Indri Pani Dias, S.Ag, MA
NIP. 197003011995031001

SOP PENGESAHAN DOKUMEN KURIKULUM JENJANG MA

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan
- 3 KMA Nomor 184 Tahun 2019 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Pada Madrasah
- 4 KMA Nomor 347 tahun 2022 tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Merdeka pada Madrasah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan Fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan
- 3 Memahami peraturan dan perundang-undangan tentang Pendidikan Madrasah
- 4 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan kelembagaan madrasah
- 5 Mengetahui Juknis Penyusunan Dokumen Kurikulum

KETERKAITAN

- 1 Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat
- 2 Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis
- 3 Kepala Madrasah Aliyah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK
- 3 Kumpulan peraturan perundang-undangan

PERINGATAN

Jika dokumen kurikulum (Dokumen 1 KTSP dan KOM) tidak disahkan oleh pejabat yang berwenang sebelum tahun pelajaran dimulai, maka proses pembelajaran dianggap cacat karena belum memiliki acuan atau pedoman

PENCATATAN/PENDATAAN

Pencatatan data MA yang sudah mengajukan pengesahan dokumen kurikulum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon atau Kepala MA mengajukan pengesahan dokumen 1 KTSP dan KOM					Dokumen Kurikulum yang sudah disusun	10 menit	Dokumen Kurikulum	
2	Pelaksana melakukan pengadimistrasian dokumen yang masuk					Dokumen Kurikulum	10 menit	Dokumen Kurikulum	
3	Ketua Tim melakukan pemeriksaan dan verifikasi serta memaraf dokumen sebelum disahkan/ditanda tangani oleh Kabid					- Dokumen Kurikulum - Juknis - Instrumen validasi	30 menit	Dokumen kurikulum yang sudah diparaf	
4	Kabid memeriksa dan menandatangani lembar pengesahan dokumen 1 KTSP atau KOM Kurikulum Merdeka					Dokumen kurikulum yang sudah diparaf	10 menit	Dokumen kurikulum yang sudah ditandatangani	
5	Pelaksana melakukan pencatatan, stempel dokumen dan menyerahkan ke pengusul/kepala madrasah					- Dokumen Kurikulum - Lembar kontrol	5 menit	Dokumen kurikulum yang sudah ditandatangani dan distempel	

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan