

Pengembangan Kurikulum dan Pelaksanaan Pembelajaran

SOP-537/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 29 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 29 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Pembelajaran terencana dan dievaluasi berdasarkan kebutuhan murid.
Lingkup	Pengembangan dan pelaksanaan kurikulum madrasah; kalender resmi tetap acuan.
Penanggung jawab / pelaksana	Koordinator kurikulum; Tim kurikulum; Guru; Kepala/koordinator
Masukan	Pedoman kurikulum berlaku, kalender pendidikan, profil murid, penugasan guru dan hasil evaluasi.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

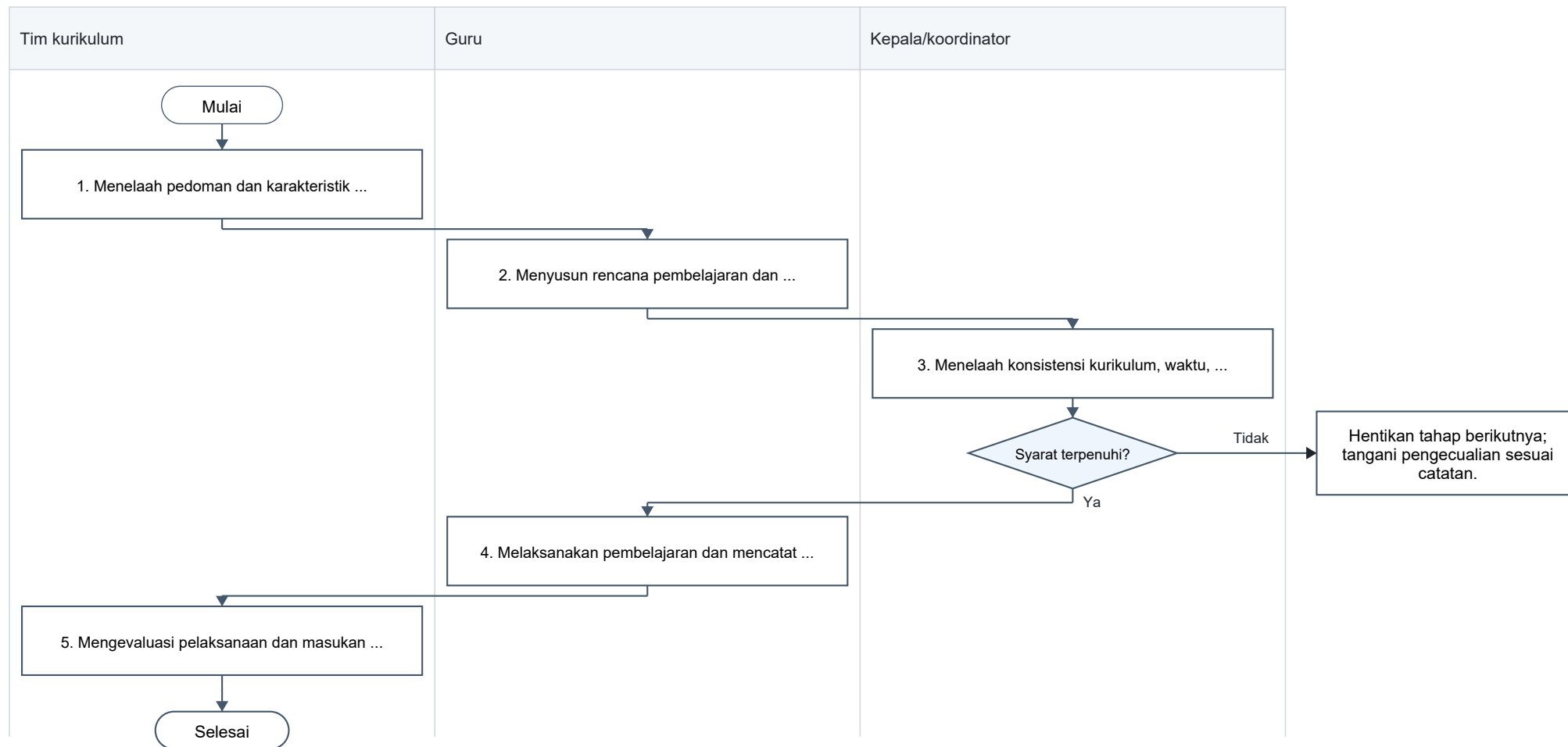
SOP-537/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Tim kurikulum	Menelaah pedoman dan karakteristik madrasah; memetakan kebutuhan murid dan tujuan pendidikan.	Sebelum tahun pelajaran	Rancangan kurikulum dan kalender.
2	Guru	Menyusun rencana pembelajaran dan asesmen yang inklusif; menyiapkan bahan, dukungan dan metode sesuai usia.	Sebelum pembelajaran	Perangkat pembelajaran.
3	Kepala/koordinator	Menelaah konsistensi kurikulum, waktu, beban guru dan dukungan murid; mengembalikan kekurangan sebelum digunakan.	Sebelum ditetapkan	Dokumen yang disetujui.
4	Guru	Melaksanakan pembelajaran dan mencatat proses, kehadiran serta asesmen; memberi remedial/pengayaan berdasarkan bukti.	Harian	Jurnal dan hasil belajar.
5	Tim kurikulum	Mengevaluasi pelaksanaan dan masukan wali/murid; menetapkan perbaikan serta versi dokumen berikutnya.	Setiap semester	Laporan evaluasi kurikulum.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-537/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Perangkat sesuai kurikulum dan kebutuhan murid?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: lakukan perbaikan dan pendampingan; jangan menurunkan hak belajar karena kendala administrasi.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Dokumen kurikulum, kalender, penugasan, perangkat, jurnal dan evaluasi.

Risiko / peringatan

Jadwal dan penilaian tidak boleh diskriminatif atau hanya mengejar kelengkapan berkas.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

KMA 1503/2025 — perubahan atas KMA 450/2024 - <https://dki.kemenag.go.id/berita/kemenag-sosialisasikan-kma-1503-tahun-2025-perkuat-implementasi-kurikulum-madrasah-TQt3E>

Pengesahan

Kotabaru, 29 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.