

[Nama Yayasan]
NAMA SEKOLAH

Alamat: [diisi sesuai kop surat sekolah] | Telp. [diisi] | Email: [diisi]

KEPUTUSAN KEPALA [NAMA SEKOLAH]

NOMOR: [.....]

TENTANG

**PENETAPAN KOORDINATOR KOKURIKULER
TAHUN AJARAN**

KEPALA SD,

Menimbang:

- a. bahwa kokurikuler merupakan bagian dari pengelolaan pembelajaran yang berfungsi memperkuat, memperdalam, dan/atau memperkaya kegiatan intrakurikuler dalam rangka pengembangan kompetensi dan karakter murid;
- b. bahwa penyelenggaraan kokurikuler perlu dilaksanakan secara terencana, kontekstual, kolaboratif, fleksibel, berkesinambungan, serta selaras dengan delapan dimensi profil lulusan dan karakteristik satuan pendidikan;
- c. bahwa untuk menjamin perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, asesmen, dokumentasi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut kegiatan kokurikuler di [Nama Sekolah] Tahun Ajaran 2026/2027, perlu menetapkan Koordinator Kokurikuler;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, perlu ditetapkan Keputusan Kepala [Nama Sekolah] tentang Penetapan Koordinator Kokurikuler Tahun Ajaran 2026/2027.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
6. Panduan Kokurikuler Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Tahun 2025;
7. Kurikulum Satuan Pendidikan [Nama Sekolah] Tahun Ajaran 2026/2027;
8. Hasil rapat dan kebutuhan pengelolaan kegiatan kokurikuler [Nama Sekolah] Tahun Ajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA [Nama Sekolah] TENTANG PENETAPAN KOORDINATOR KOKURIKULER TAHUN AJARAN 2026/2027.

KESATU: Menetapkan [NAMA LENGKAP KOORDINATOR], [NIP/NUPTK/ID Pegawai bila ada], sebagai KOORDINATOR KOKURIKULER [Nama Sekolah] Tahun Ajaran 2026/2027.

KEDUA: Koordinator Kokurikuler bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan melaksanakan tugas sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA: Dalam melaksanakan tugas, Koordinator Kokurikuler bekerja secara kolaboratif dengan pimpinan sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, murid, orang tua/wali, serta mitra lain yang relevan sesuai kebutuhan kegiatan.

KEEMPAT: Koordinator Kokurikuler mengoordinasikan siklus pengelolaan kokurikuler yang meliputi analisis kebutuhan dan konteks satuan pendidikan, penentuan fokus dimensi profil lulusan dan tema, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, asesmen, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut.

KELIMA: Dalam pelaksanaan tugasnya, Koordinator Kokurikuler memastikan kegiatan kokurikuler tidak sekadar menjadi kegiatan tambahan, tetapi memiliki tujuan pembelajaran yang jelas, terhubung dengan intrakurikuler dan/atau kekhasan satuan pendidikan, melibatkan murid secara aktif, serta memberikan pengalaman belajar yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan.

KEENAM: Koordinator Kokurikuler menyusun dan/atau mengoordinasikan dokumentasi kegiatan sekurang-kurangnya berupa perencanaan, jadwal, pembagian peran, perangkat asesmen, bukti pelaksanaan, hasil asesmen, laporan kegiatan, hasil evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut.

KETUJUH: Segala pembiayaan yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

KEDELAPAN: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya Tahun Ajaran 2026/2027, dan dapat ditinjau kembali apabila terdapat perubahan kebijakan, kebutuhan satuan pendidikan, atau hal lain yang dipandang perlu.

KESEMBILAN: Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : [Nama Kota]

Pada tanggal : [tanggal] Juli 2026

Kepala

(NAMA KEPALA SEKOLAH)
NIP/ID Pegawai: [diisi bila ada]

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA [Nama Sekolah]
Nomor: [Nomor SK] | Tanggal: [Tanggal SK]
URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR KOKURIKULER

A. Kedudukan

Koordinator Kokurikuler merupakan pendidik yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah untuk mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kokurikuler di tingkat satuan pendidikan. Koordinator bekerja dalam kerangka tim kerja kokurikuler dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

B. Tujuan Penugasan

- menjamin kegiatan kokurikuler dirancang dan dilaksanakan secara terstruktur, kolaboratif, kontekstual, dan berkesinambungan;
- menghubungkan kegiatan kokurikuler dengan penguatan, pendalaman, dan/atau pengayaan intrakurikuler serta kekhasan satuan pendidikan;
- mengarahkan kegiatan pada pengembangan delapan dimensi profil lulusan;
- menjamin tersedianya asesmen, dokumentasi, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan.

C. Tugas Utama

No.	Bidang Tugas	Uraian
1	Perencanaan	Mengoordinasikan analisis karakteristik, potensi, sumber daya, kebutuhan belajar murid, dan prioritas pengembangan kokurikuler.
2	Pemetaan profil lulusan	Mengoordinasikan pemilihan satu atau lebih dari delapan dimensi profil lulusan yang menjadi fokus setiap kegiatan.
3	Penentuan tema dan bentuk	Memfasilitasi penetapan tema dan bentuk kegiatan, baik pembelajaran kolaboratif lintas disiplin ilmu, Gerakan 7 Kebiasaan Anak Indonesia Hebat, maupun cara lain yang sesuai dengan kurikulum dan kekhasan sekolah.
4	Penyusunan program	Mengoordinasikan penyusunan program tahunan/semester, jadwal, alokasi waktu, tujuan pembelajaran, langkah kegiatan, kebutuhan sarana, kemitraan, serta asesmen.
5	Koordinasi pendidik	Membagi dan mengoordinasikan peran guru/fasilitator sesuai kompetensi, kelas, tema, dan kebutuhan kegiatan.
6	Pelaksanaan	Memastikan kegiatan terlaksana sesuai perencanaan dengan prinsip pembelajaran aktif, kontekstual, kolaboratif, aman, inklusif, dan memuliakan murid.
7	Asesmen	Mengoordinasikan asesmen formatif dan sumatif yang relevan dengan tujuan kegiatan dan perkembangan delapan dimensi profil lulusan.
8	Dokumentasi	Memastikan tersedianya bukti pelaksanaan, hasil karya, jurnal, catatan observasi, rubrik, foto/dokumentasi, serta dokumen pendukung lainnya.
9	Pelaporan	Mengoordinasikan pengolahan hasil kegiatan dan penyusunan bahan deskripsi hasil kokurikuler untuk pelaporan dalam rapor sesuai ketentuan sekolah.
10	Evaluasi	Mengoordinasikan evaluasi kegiatan berdasarkan input, proses, output, dan outcome serta menghimpun masukan dari pihak yang relevan.
11	Tindak lanjut	Menyusun rekomendasi perbaikan program, peningkatan kompetensi pendidik, kebutuhan sarana, peningkatan partisipasi murid, dan/atau pengembangan kegiatan berikutnya.
12	Kemitraan	Mengoordinasikan keterlibatan orang tua/wali, masyarakat, komunitas, narasumber, dan/atau mitra lain sesuai kebutuhan dan ketentuan sekolah.
13	Administrasi	Menata arsip dan memastikan dokumen kokurikuler tersimpan secara sistematis serta mudah ditelusuri.
14	Pelaporan kepada kepala sekolah	Menyampaikan laporan berkala dan laporan akhir pelaksanaan kokurikuler kepada Kepala Sekolah beserta rekomendasi tindak lanjut.

D. Tanggung Jawab

- keterlaksanaan koordinasi program kokurikuler sesuai kalender dan kebijakan sekolah;
- keterhubungan kegiatan dengan tujuan pembelajaran, intrakurikuler, kekhasan sekolah, dan delapan dimensi profil lulusan;
- ketepatan dan kelengkapan dokumen perencanaan, pelaksanaan, asesmen, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut;
- terpeliharanya koordinasi dan komunikasi antarpendidik serta pihak yang terlibat;
- tersedianya data/bukti yang dapat digunakan untuk evaluasi dan pengambilan keputusan oleh Kepala Sekolah.

E. Wewenang

- mengusulkan program, jadwal, tema, bentuk kegiatan, pembagian peran, dan kebutuhan sumber daya kepada Kepala Sekolah;
- mengadakan koordinasi teknis dengan pendidik dan pihak terkait sesuai mandat Kepala Sekolah;
- meminta dokumen/bukti pelaksanaan yang diperlukan untuk kepentingan monitoring dan evaluasi;
- memberikan rekomendasi perbaikan program berdasarkan hasil monitoring, asesmen, dan evaluasi.

LAMPIRAN II

MEKANISME KERJA KOORDINATOR KOKURIKULER

Tahap	Kegiatan Koordinator
1. Analisis	Menganalisis karakteristik satuan pendidikan, kebutuhan belajar murid, potensi lingkungan, sumber daya, dan hasil refleksi kegiatan sebelumnya.
2. Penetapan fokus	Menentukan satu atau lebih dimensi profil lulusan yang hendak dikuatkan dan tema yang relevan.
3. Perencanaan	Menyusun tujuan pembelajaran, bentuk kegiatan, langkah pelaksanaan, alokasi waktu, lingkungan pembelajaran, kemitraan, pemanfaatan teknologi, dan asesmen.
4. Pelaksanaan	Mengoordinasikan fasilitator agar murid mengalami proses memahami, mengaplikasi, dan merefleksi melalui aktivitas yang aktif, kontekstual, kolaboratif, dan bermakna.
5. Asesmen	Mengumpulkan bukti perkembangan murid melalui observasi, jurnal, unjuk kerja, produk, refleksi, rubrik, atau teknik lain yang sesuai.
6. Pelaporan	Mengolah hasil dan menyiapkan deskripsi pencapaian dimensi profil lulusan untuk pelaporan kokurikuler.
7. Evaluasi	Menilai input, proses, output, dan outcome serta menghimpun umpan balik.
8. Tindak lanjut	Menetapkan perbaikan program, penguatan dimensi yang belum optimal, pengembangan kapasitas guru, kebutuhan sarana, dan rencana kegiatan berikutnya.

F. Dokumen Minimum yang Dikoordinasikan

- Program/jadwal kokurikuler tahun ajaran atau semester.
- Daftar kegiatan, kelas/sasaran, tema, dimensi profil lulusan, dan alokasi waktu.
- Rencana kegiatan/perangkat pembelajaran kokurikuler.
- Pembagian tugas pendidik/fasilitator.
- Instrumen asesmen dan rubrik/checklist/catatan observasi sesuai kebutuhan.
- Dokumentasi pelaksanaan dan hasil karya murid.
- Rekap hasil asesmen dan bahan deskripsi rapor.
- Instrumen serta hasil monitoring dan evaluasi.
- Laporan pelaksanaan dan rekomendasi tindak lanjut.

LAMPIRAN III

MATRIKS PEMBAGIAN PERAN

Pihak	Peran
Kepala Sekolah	Penanggung jawab; menetapkan kebijakan/program; memastikan ekosistem pendukung; menunjuk tim/koordinator; menerima dan menindaklanjuti laporan evaluasi.
Koordinator Kokurikuler	Perencana/pengelola/koordinator; mengintegrasikan program; mengoordinasikan pelaksanaan, asesmen, dokumentasi, pelaporan, evaluasi, dan tindak lanjut.
Pendidik/Fasilitator	Merancang dan melaksanakan kegiatan; mendampingi murid; melakukan asesmen; memberikan umpan balik; mendokumentasikan proses dan hasil.
Wali Kelas	Mendukung koordinasi peserta didik, komunikasi dengan orang tua/wali, pemantauan partisipasi, dan pengumpulan informasi perkembangan murid.
Tenaga Kependidikan	Mendukung kesiapan administrasi, sarana, prasarana, dokumentasi, dan kebutuhan teknis kegiatan.
Orang Tua/Wali	Mendukung pembelajaran dan pembiasaan yang relevan di rumah serta menjadi mitra sesuai kebutuhan kegiatan.
Mitra/Narasumber	Memberikan dukungan keahlian, pengalaman, sumber belajar, atau konteks nyata sesuai tujuan kegiatan.

Catatan implementasi: Koordinator tidak mengambil alih tanggung jawab pembelajaran guru. Koordinator berfungsi memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan terpadu dan terdokumentasi, sedangkan pendidik/fasilitator tetap menjalankan peran pedagogis dalam mendampingi murid.

Ditetapkan di: Surabaya

Pada tanggal: [tanggal] Juli 2026

Kepala

(NAMA KEPALA SEKOLAH)

CATATAN DASAR PENYUSUNAN

Dokumen ini disusun dengan mengacu pada regulasi dan panduan resmi yang berlaku sampai Oktober 2026, terutama:

- Permendikdasmen Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
- Permendikdasmen Nomor 13 Tahun 2025 tentang perubahan atas Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum.
- Permendikdasmen Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses.
- Panduan Kokurikuler BSKAP Kemendikdasmen Tahun 2025.
- Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan [Nama Sekolah] Surabaya Tahun Ajaran 2026/2027.

Catatan penting: “Koordinator Kokurikuler” pada SK ini merupakan penugasan internal satuan pendidikan. Panduan resmi menyebut pendidik dapat menjadi koordinator dan fasilitator kokurikuler, sementara kepala satuan pendidikan merupakan penanggung jawab. Dengan demikian, SK ini menggunakan nomenklatur koordinator sebagai perangkat pengelolaan sekolah tanpa menyatakan bahwa jabatan tersebut merupakan nomenklatur jabatan nasional yang diwajibkan regulasi.