

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NO

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN KURIKULUM SEKOLAH DASAR TAHUN AJARAN 2026/2027

- Menimbang :
1. bahwa Kurikulum Satuan Pendidikan merupakan pedoman operasional dalam penyelenggaraan pembelajaran di satuan pendidikan;
 2. bahwa pengembangan kurikulum harus dilakukan secara sistematis, partisipatif, berkelanjutan, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik, satuan pendidikan, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta kebutuhan masyarakat;
 3. bahwa untuk menjamin mutu penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan Tahun Pelajaran 2026/2027 dipandang perlu membentuk Tim Pengembang Kurikulum;
 4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada poin 1, 2 dan 3 perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan Tim Pengembang Kurikulum SD Tahun Pelajaran 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2024 mengenai Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 222 Tahun 2025 tentang Struktur Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 10 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Lulusan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Isi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Proses;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2025 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 046/H/M/2025 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 071/H/M/2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Koding dan Kecerdasan Artifisial pada Satuan Pendidikan (apabila sekolah telah mengimplementasikannya);
15. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2026/2027 yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi ;
16. Program Kerja Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Kesatu : Membentuk Tim Pengembang Kurikulum Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua : Tim Pengembang Kurikulum sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. menyusun, mengembangkan, menelaah, dan menyempurnakan Kurikulum Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan analisis karakteristik satuan pendidikan sebagai dasar penyusunan kurikulum;

- c. menyusun visi, misi, tujuan, struktur kurikulum, pengorganisasian pembelajaran, kalender pendidikan, dan komponen lain dalam Kurikulum Satuan Pendidikan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perangkat pendukung implementasi kurikulum;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, refleksi, dan penyempurnaan kurikulum secara berkala;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.

- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengembang Kurikulum berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan Yayasan, serta program kerja sekolah.
- Keempat : Tim Pengembang Kurikulum bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- Kelima : Masa kerja Tim Pengembang Kurikulum berlaku untuk Tahun Pelajaran 2026/2027 sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini dan dapat diperpanjang atau disesuaikan berdasarkan kebutuhan sekolah.
- Keenam : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Ketujuh : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kedelapan : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Tanggal:
Kepala Sekolah

(Nama)
NIP/NUPTK

LAMPIRAN 1

SUSUNAN TIM PENGEMBANG KURIKULUM
SEKOLAH
TAHUN AJARAN 2026/2027

Nama	Peran dalam Tim	Unsur
.....	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah
.....	Ketua	Wakasek Kurikulum
.....	Wakil Ketua	Guru / Koordinator Kurikulum dan Pembelajaran
.....	Sekretaris I	Guru / Asisten wakasek/ supervisor
.....	Sekretaris II	Guru / Guru senior
.....	Bendahara	Guru / Bendahara sekolah
.....	Anggota	Semua guru
.....	Anggota	Semua TU / Pustakawan
.....	Anggota	Semua koordinator laboratorium
.....	Anggota	staf dan karyawan sekolah

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS TIM PENGEMBANG KURIKULUM TAHUN AJARAN 2026/2027

A. Penanggung Jawab (Kepala Sekolah)

1. Menetapkan kebijakan umum pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP).
2. Memberikan arahan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Tim Pengembang Kurikulum.
3. Menyetujui dan mengesahkan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan.
4. Memastikan pengembangan kurikulum selaras dengan visi, misi, tujuan sekolah, kebijakan yayasan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Tim Pengembang Kurikulum.

B. Ketua (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Tim Pengembang Kurikulum.
2. Menyusun rencana kerja dan jadwal penyusunan kurikulum.
3. Mengkoordinasikan penyusunan, pengembangan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan KSP.
4. Mengkoordinasikan penyusunan struktur kurikulum, kalender pendidikan, program pembelajaran, serta dokumen pendukung lainnya.
5. Memimpin rapat koordinasi Tim Pengembang Kurikulum.
6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekolah.
7. Mengoordinasikan tindak lanjut hasil supervisi, evaluasi, dan refleksi implementasi kurikulum.

C. Wakil Ketua

1. Membantu Ketua dalam melaksanakan seluruh program kerja Tim Pengembang Kurikulum.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas apabila Ketua berhalangan.
3. Memastikan keterlaksanaan program pengembangan kurikulum pada setiap jenjang atau bidang pembelajaran.
4. Mengkoordinasikan komunikasi antar anggota tim.
5. Membantu penyusunan laporan pelaksanaan program.

D. Sekretaris I

1. Menyusun program kerja Tim Pengembang Kurikulum bersama Ketua.
2. Menyiapkan administrasi kegiatan tim.
3. Menyusun agenda rapat, undangan, daftar hadir, dan notulen rapat.
4. Menghimpun dokumen penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan.

5. Menyusun laporan hasil kegiatan Tim Pengembang Kurikulum.
6. Mengarsipkan seluruh dokumen kurikulum.

E. Sekretaris II

1. Membantu Sekretaris I dalam pengelolaan administrasi tim.
2. Membantu penyuntingan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan.
3. Mengelola dokumentasi kegiatan Tim Pengembang Kurikulum.
4. Menyiapkan bahan rapat dan bahan presentasi.
5. Membantu pengarsipan dokumen secara digital maupun cetak.

F. Bendahara

1. Menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan Tim Pengembang Kurikulum.
2. Mengelola penggunaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan.
4. Menyimpan bukti administrasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan tim.

G. Anggota

1. Berpartisipasi aktif dalam seluruh kegiatan penyusunan, pengembangan, implementasi, monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP).
2. Memberikan data, informasi, masukan, dan rekomendasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan bidang keahlian masing-masing sebagai bahan pengembangan kurikulum.
3. Mendukung penyusunan dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan beserta dokumen pendukung lainnya sesuai penugasan dari Ketua Tim.
4. Melaksanakan program dan kebijakan kurikulum sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing di lingkungan sekolah.
5. Mengikuti rapat, lokakarya, diskusi, serta kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Tim Pengembang Kurikulum.
6. Berkolaborasi dengan seluruh anggota tim dalam mendukung implementasi kurikulum yang efektif dan berpusat pada peserta didik.
7. Melaksanakan monitoring, refleksi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum sesuai bidang tugas masing-masing.
8. Menyampaikan laporan, hasil evaluasi, dan rekomendasi sebagai bahan penyempurnaan Kurikulum Satuan Pendidikan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim atau Kepala Sekolah sepanjang berkaitan dengan pengembangan dan implementasi kurikulum.