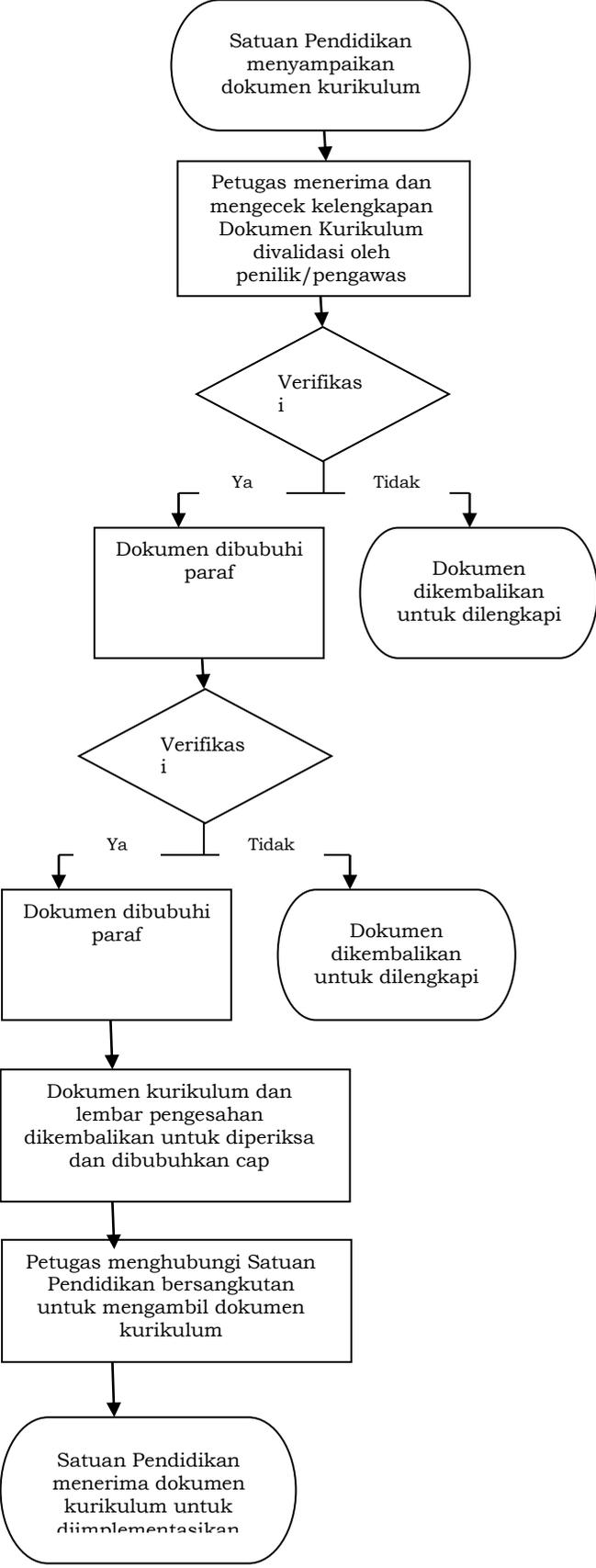


PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pemohon menyampaikan berkas yang dibawa berupa Dokumen Kurikulum dengan format, sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. Pendahuluan<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cover</li><li>b. Lembar Pengesahan Kurikulum</li><li>c. Kata Pengantar</li><li>d. Daftar Isi</li></ul></li><li>II. Bagian Kurikulum<ul style="list-style-type: none"><li>a. Karakteristik Sekolah</li><li>b. Visi Sekolah</li><li>c. Misi Sekolah</li><li>d. Tujuan Sekolah</li></ul></li><li>III. Pengorganisasian dan Rencana Pembelajaran<ul style="list-style-type: none"><li>a. Struktur Kurikulum</li><li>b. Rencana Pembelajaran</li><li>c. Evaluasi Pembelajaran</li><li>d. Pendampingan dan Pengembangan Profesional serta Evaluasi</li></ul></li><li>IV. Penutup<ul style="list-style-type: none"><li>a. Lampiran-lampiran</li></ul></li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Satuan Pendidikan menyampaikan dokumen kurikulum]) --&gt; B[Petugas menerima dan mengecek kelengkapan Dokumen Kurikulum divalidasi oleh penilik/pengawas]     B --&gt; C{Verifikasi}     C -- Ya --&gt; D[Dokumen dibubuhi paraf]     C -- Tidak --&gt; E([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi])     D --&gt; F{Verifikasi}     F -- Ya --&gt; G[Dokumen dibubuhi paraf]     F -- Tidak --&gt; H([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi])     G --&gt; I[Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan dikembalikan untuk diperiksa dan dibubuhkan cap]     I --&gt; J[Petugas menghubungi Satuan Pendidikan bersangkutan untuk mengambil dokumen kurikulum]     J --&gt; K([Satuan Pendidikan menerima dokumen kurikulum untuk diimplementasikan])   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p data-bbox="678 393 878 431">Keterangan :</p> <ol data-bbox="678 468 1425 2267" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 468 1425 618">1. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) memberikan Dokumen Kurikulumnya kepada Pengawas/Penilik dan Korwil Setempat</li> <li data-bbox="678 618 1425 917">2. Staf kurikulum menerima dan mengecek kelengkapan Dokumen Kurikulum yang dibuat oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SPNF SKB, PKBM dan LKP), yang telah divalidasi oleh penilik/pengawas binaan masing-masing dan diketahui/tanda tangan oleh Korwil setempat</li> <li data-bbox="678 917 1425 1290">3. Kasi Kurikulum membaca dan memeriksa Dokumen Kurikulum yang diajukan oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan; apabila tidak ada perbaikan maka Kasi Kurikulum PAUD-PNF memberi paraf dan Tanda Tangan pada lembar pengesahan dan mengajukannya ke Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF, Jika ada kesalahan maka dikembalikan ke staf Kurikulum PAUD-PNF untuk diperbaiki oleh Pemohon.</li> <li data-bbox="678 1290 1425 1627">4. Kepala Bidang membaca dan memeriksa Dokumen Kurikulum yang diajukan oleh TPK masing-masing Satuan Pendidikan; apabila tidak ada perbaikan maka Kabid Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Buleleng menanda tangani lembar pengesahan Dokumen Kurikulum tersebut.</li> <li data-bbox="678 1627 1425 1888">5. Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dikembalikan untuk diperiksa Kasi Kurikulum PAUD-PNF dan dibubuhkan cap</li> <li data-bbox="678 1888 1425 2225">6. Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan yang sudah di tandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD-PNF atas nama Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang sudah diperiksa dikembalikan ke Staf Kurikulum PAUD-PNF untuk di Cap Dinas dan agar menghubungi Satuan Pendidikan bersangkutan untuk mengambil dokumen kurikulumnya.</li> <li data-bbox="678 2225 1425 2267">7. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB,</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		PKBM dan LKP) menerima dokumen kurikulum untuk diimplementasikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit / dokumen
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang disahkan
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 22442 4. Email : disdik@bulelengkab.go.id. 5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id. 6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng 7. Instagram : disdikporabuleleng

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 dan 23 tahun 2006, no 19, 20, dan 41 Tahun 2007 tentang ; Panduan Penyusunan KTSP 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.146 tahun 2014 tentang : Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini. 4. Permendikbudristek Nomor 5, 16, 21 Tahun 2022 tentang SKL, standar proses dan standar penilaian 5. Kepmendikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 tentang dimensi, Elemen dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Disdikpora Kabupaten Buleleng</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>