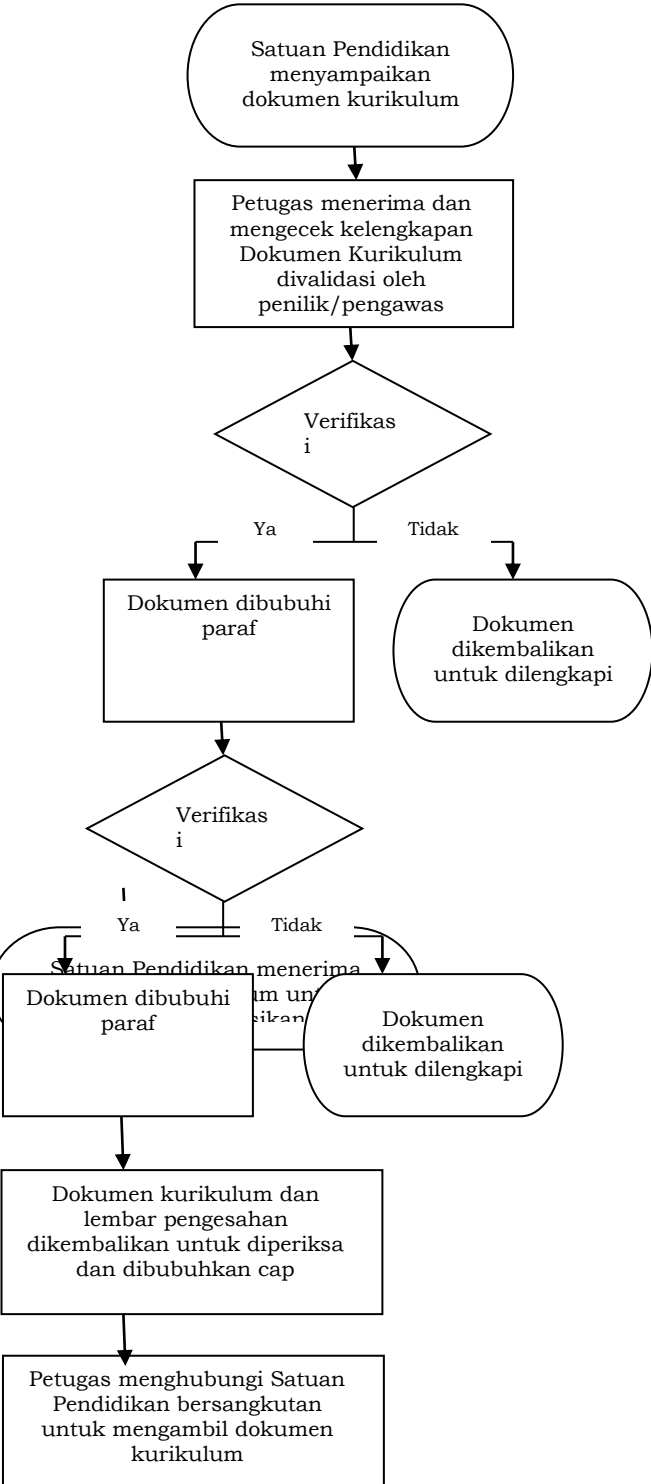


PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP)

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>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <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[Satuan Pendidikan menerima dokumen untuk diproses]     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]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p data-bbox="678 358 878 393">Keterangan :</p> <ol data-bbox="678 433 1422 2267" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 433 1422 580">1. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) memberikan Dokumen Kurikulumnya kepada Pengawas/Penilik dan Korwil Setempat</li> <li data-bbox="678 580 1422 879">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="678 879 1422 1253">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 1253 1422 1589">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 1589 1422 1851">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 1851 1422 2187">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 2187 1422 2267">7. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) menerima dokumen</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		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	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 22442</li> <li>4. Email : disdik@bulelengkab.go.id.</li> <li>5. Website : disdikpora.bulelengkab.go.id.</li> <li>6. Facebook : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng</li> <li>7. Instagram : disdikporabuleleng</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 22 dan 23 tahun 2006, no 19, 20, dan 41 Tahun 2007 tentang ; Panduan Penyusunan KTSP</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.146 tahun 2014 tentang : Kurikulum 2013 Pendidikan Anak Usia Dini.</li> <li>4. Permendikbudristek Nomor 5, 16, 21 Tahun 2022 tentang SKL, standar proses dan standar penilaian</li> <li>5. Kepmendikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 tentang dimensi, Elemen dan Sub Elemen Profil Pelajar Pancasila pada Kurikulum Merdeka</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PEGELOLAAN PELAYANAN		
		5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol 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> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol 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> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol 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> </ol>