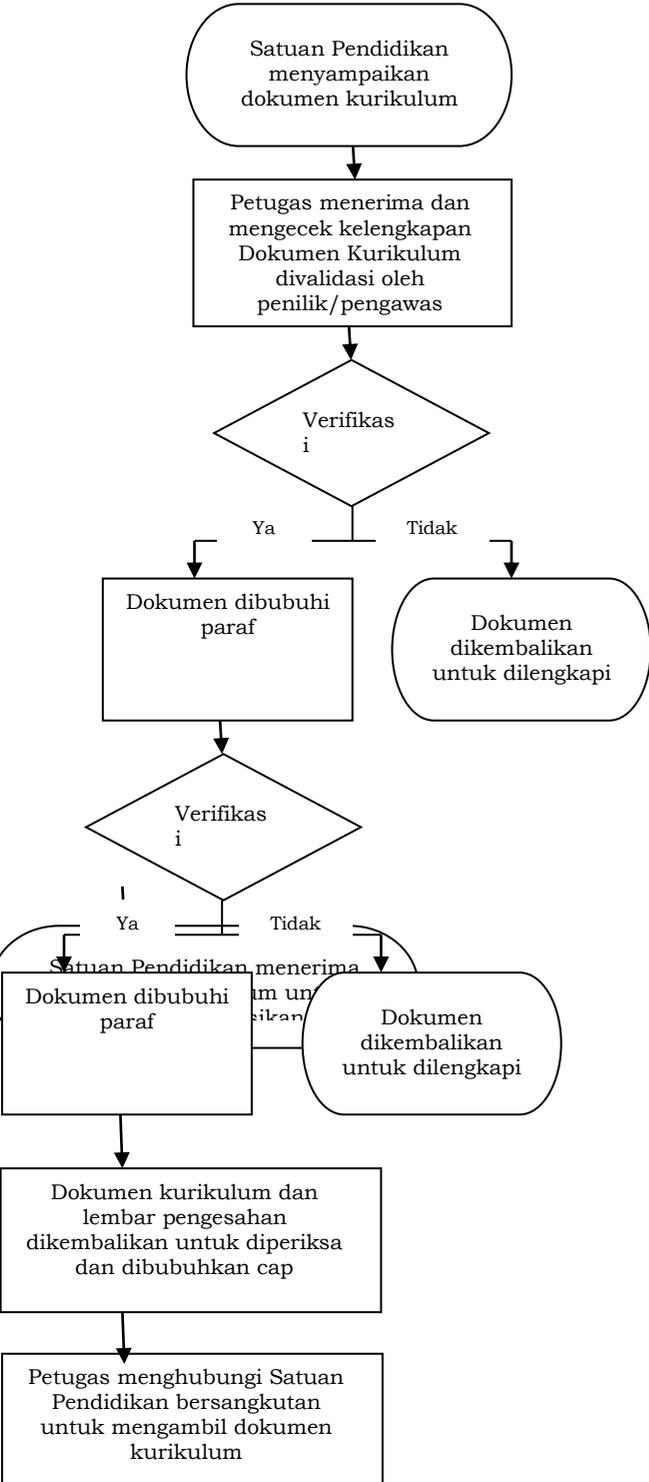


PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM SATUAN PENDIDIKAN (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP)

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> <ol style="list-style-type: none"> I. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> a. Cover b. Lembar Pengesahan Kurikulum c. Kata Pengantar d. Daftar Isi II. Bagian Kurikulum <ol style="list-style-type: none"> a. Karakteristik Sekolah b. Visi Sekolah c. Misi Sekolah d. Tujuan Sekolah III. Pengorganisasian dan Rencana Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Kurikulum b. Rencana Pembelajaran c. Evaluasi Pembelajaran d. Pendampingan dan Pengembangan Profesional serta Evaluasi IV. Penutup <ol style="list-style-type: none"> a. Lampiran-lampiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A([Satuan Pendidikan menyampaikan dokumen kurikulum]) --> B[Petugas menerima dan mengecek kelengkapan Dokumen Kurikulum divalidasi oleh penilik/pengawas] B --> C{Verifikasi} C -- Ya --> D[Dokumen dibubuhi paraf] C -- Tidak --> E([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi]) D --> F{Verifikasi} F -- Ya --> G[Satuan Pendidikan menerima dokumen untuk diproses] F -- Tidak --> H([Dokumen dikembalikan untuk dilengkapi]) G --> I[Dokumen kurikulum dan lembar pengesahan dikembalikan untuk diperiksa dan dibubuhkan cap] I --> 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 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 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 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 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 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 data-bbox="678 2187 1422 2267">7. Satuan Pendidikan (TK, KB, TPA, SPS, SKB, PKBM dan LKP) menerima dokumen

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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer

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