



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Pendidikan Nomor 19A Telp. 0370-632593 Mataram
Situs Resmi : <http://dikbud.ntbprov.go.id>, email: dikbudntb@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Mendikbud Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Maksud dan tujuan	Pengesahan dokumen kurikulum Pendidikan Khusus bertujuan : Menjamin standar mutu sekolah Sebagai dasar acuan yang sah, agar sekolah dapat melaksanakan proses belajar mengajar
3	Klasifikasi/ sasaran	SMA/SMK/SLB
4	Persyaratan	Sekolah membawa berkas dokumen kurikulum yang Akan disahkan
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	Terlampir pada Lampiran I
6	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
7	Biaya/tarif	Tidak ada
8	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang sudah disahkan
9	Masa berlaku	Satu Tahun Pelajaran
10	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Terlampir pada Lampiran III
11	Kompetensi Pelaksana/Tim Teknis	a. Jenjang pendidikan : minimal Diploma III, b. Pangkat : minimal Pengatur, II/c c. Jabatan : Fungsional Umum; d. Pejabat Struktural : 1) Kasi Kurikulum SMA, SMK dan PK ; 2) Kepala Bidang Pembinaan SMA, SMK dan PK;
12	Pengawasan Internal	-Sekretaris Dinas -Kepala Dinas
13	Pelaksana Layanan	1 orang (Front Office); 1 orang (Back Office)
14	Jaminan Pelayanan	Janji Pelayanan/Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

Lampiran I: SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN : PENGESAHAN KURIKULUM

No	Uraian Kegiatan	Pemohon/sekolah	Pengawas Sekolah	Proses administrasi	Bagian Penerimaan Layanan (Staf)	Bagian Proses Kasi Kurikulum	Kepala Bidang	Waktu	Ket
1.	Pihak Pemohon/Sekolah membuat dokumen 1 untuk diserahkan kepada pengawas							5 Menit	
2.	Pengawas sekolah melakukan proses administrasi/verifikasi dokumen							15 Menit	
3.	Dokumen yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika dokumen sudah lengkap dan ditanda tangani akan diserahkan ke staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB, Bidang SMA/SMK/PK		tidak					1 Hari	
3.	Dokumen yang diterima oleh staf pelaksana akan diperiksa dan dicatat			ya				10 Menit	
4.	Dokumen di validasi oleh kasi kurikulum SMA/SMK/PK							10 Menit	
5.	Dokumen lengkap ditanda tangani oleh kepala Bidang SMA/SMK/PK							10 Menit	
6.	Dokumen diberikan kepada staf pelaksana untuk distempel/dicap kemudian diserahkan Kembali kepada pemohon/sekolah							5 Menit	

LAMPIRAN III: SARANA/PRASARANA/FASILITAS PENDUKUNG PELAYANAN

No	Nama Barang / Jenis Barang	Model	Ukuran	Bahan	Jumlah Barang
1	Kursi kerja	Frontline	-	Plastik, Kain, Metal dll	2
2	Meja Tulis / Rapat	½ Biro	-	Kayu	4
3	Filling Cabinet	4 laci	-	Metal	1
4	Komputer Pc	desktop	-	Metal, plastik dll	3
5	Jaringan Komputer	LAN & internet	-	metal, plastik dll	1
6	Stempel Dinas	-	-	Kayu, plastic dll	1

Catatan: Standar Sarana/Prasarana/Fasilitas tersebut di atas digunakan bersama untuk pelayanan dan pekerjaan lainnya