



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM BAHASA DAN SASTRA

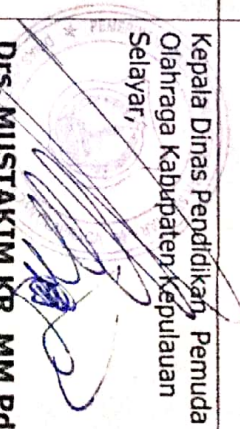
SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM BAHASA DAN SASTRA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
3. Undang-undang Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, dengan peraturan yang dimaksud dengan Kurikulum Operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing Satuan Pendidikan.
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Keterkaitan:

1. SOP Pennebhan Surat Keterangan Penganti yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah/ STTB
2. SOP

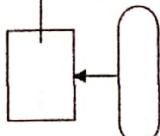


Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,
Nama SOP	 Drs. MUSTAKIM KR, MM, Pd NIP. 19661231 199203 1 180 Pengesahan Fotocopy Kurikulum



Kualifikasi Pelaksana:

1. SMA, SMK
2. S-1 Pendidikan

Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Fotokopi kurikulum beserta aslinya

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Mengajukan Pengesahan Kurikulum dengan membawa aslinya.							Fotokopi pengesahan berkas kurikulum, buku agenda	5 menit	Berkas diagenda	
2. Menerima dan mengecek berkas pengesahan Kurikulum							Berkas telah diperiksa	5 menit	Berkas pengesahan kurikulum telah diterima	
3. Membubuhi paraf pada fotocopy Berkas pengesahan kurikulum							Berkas pengesahan fotokopi kurikulum diparaf oleh kasi dan kabid pengembangan kurikulum, bahasa dan sastra Pengembangan Bahasa dan sastra atau pejabat yang berwenang	5 menit	Berkas pengesahan kurikulum telah diparaf	

4. Menandatangani fotocopy berkas pengesahan kurikulum								Pengesahan fotocopy berkas kurikulum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat setingkat	30 menit	Berkas fotocopy pengesahan kurikulum telah ditandatangani
5. Meneriksa fotocopy berkas Pengesahan kurikulum								Berkas fotocopy pengesahan kurikulum	5 menit	Pengesahan kurikulum selesai

Jenis Pelayanan : PENGESAHAN KURIKULUM

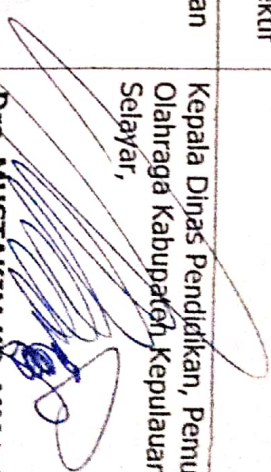
NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membawa dokumen Kurikulum yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan; • Dokumen telah diperiksa oleh pengawas; • Menyertakan surat rekomendasi dari pengawas; • Buku Bukti Penerimaan.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Pengesahan Kurikulum, dengan membawa aslinya; • Menerima dan mengecek berkas pengesahan Kurikulum; • Membubuhi paraf pada foto copy Berkas pengesahan Kurikulum; • Menandatangani fotocopy Berkas Pengesahan Kurikulum • Menerima fotocopy Berkas Pengesahan Kurikulum.
	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Foto Copy Pengesahan Kurikulum
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional. • Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun

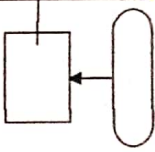

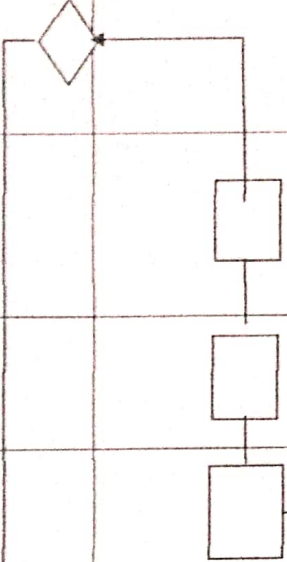

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan Kurikulum di Cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.




DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SELAYAR

BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM BAHASA DAN SASTRA SEKSI PENGEMBANGAN KURIKULUM BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,
Nama SOP	 Drs. MUSTAKIM KR, MM, Pd NIP. 19661231 199203 1 180 Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA, SMK 2. S-1 Pendidikan
1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.	
3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	
Keterangan:	
1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah/ STTB	Peralatan Perlengkapan: 1. Buku Agenda
2. SOP	2. Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar beserta aslinya
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Data Siswa Lulus Ujian Nasional dan
Tindak lanjut dari Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar akan terlambat/ terhambat	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Mengajukan Pengesahan fotokopi ijazah/STTB, dengan membawa aslinya.							Fotokopi pengesahan ijazah/STTB dan aslinya, buku agenda	5 menit	Berkas diagenda	
2. Menerima dan mengecek berkas pengesahan foto copy dan Asli ijazah/STTB						Berkas telah diperiksa	5 menit	Berkas pengesahan ijazah/STTB telah diterima		
3. Membubuhi paraf pada foto copy Berkas pengesahan ijazah/STTB						Berkas pengesahan fotokopi ijazah/STTB diparaf oleh kasi dan kabisid pengembangan kurikulum, Bahasa dan sastra atau pejabat yang berwenang	5 menit	Berkas pengesahan ijazah/STTB telah diparaf		
4. Menandatangani Pengesahan fotocopy ijazah/STTB						Pengesahan Fotokopi ijazah/STTB ditandatangani oleh	30 menit	Pengesahan fotocopy ijazah/STTB		

5. Menentukan Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB							Kepala Dinas atau pejabat pelaksana Berkas Pengesahan fotocopy Ijazah/STTB	5 menit	telah ditandatangani Pengesahan Ijazah/STTB selesai.	
---	--	--	--	--	--	---	--	---------	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Asli / STTB Asli dapat diperlihatkan; • Foto Copy Pengesahan Ijazah/STTB; • Buku Bukti Penerimaan.
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Pengesahan fotocopy ijazah / STTB, dengan membawa aslinya; • Menerima dan mengecek berkas pengesahan foto copy dan Asli ijazah/STTB • Membubuhi paraf pada foto copy Berkas pengesahan ijazah/STTB ; • Menandatangani Pengesahan fotocopy ijazah/STTB • Menerima Pengesahan fotocopy ijazah/STTB.
	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
	Biaya/Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Foto Copy Pengesahan Ijazah/STTB
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional. • Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); • Undang-undang Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum tingkat Satuan Pendidikan Dasar dan Pendiikan Menengah, dengan peraturan yang dimaksud dengan Kurikulum Operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing Satuan Pendidikan. • Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang sebagai atasan langsung secara berkala. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Legalitas yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pengembangan Kurikulum, Bahasa dan Sastra yang memvalidasi berkas/dokumen
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesahan Foto Copy Ijazah/STTB di Cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.