



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
Jalan Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640
Laman <http://puskur.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 293/H3/KP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran;

8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 378/O/2021 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Standar, Kurikulum, dan Assesmen Pendidikan;
 9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 001/K-PPID/2020 tentang Daftar Informasi Publik yang Bersifat Terbuka di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pusat Kurikkulum dan Pembelajaran sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Pusat Kurikulum dan Pembelajaran meliputi ruang lingkup pelayanan jasa:

1. Layanan Permohonan Narasumber;
2. Layanan Permohonan Kunjungan; dan
3. Layanan Informasi Kurikulum Nasional.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran ini wajib dilaksanakan oleh Pusat Kurikulum dan Pembelajaran dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan dan masyarakat (Pengguna Jasa).

KEEMPAT : Keputusan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 Desember 2023



Drs. Zulfikri, M.Ed.
NIP. 196405091991031004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN, BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

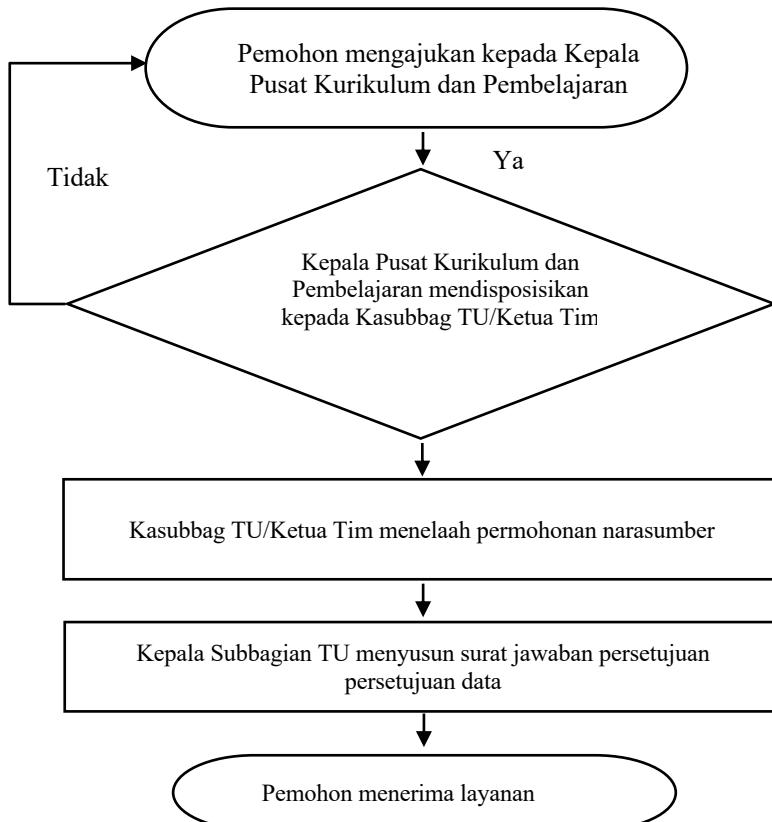
NOMOR 293/H3/KP/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.</p> <p>a. Surat berasal dari Instansi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala Instansi/Lembaga tersebut.</p> <p>b. Surat dikirimkan ke alamat:</p> <p>Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640</p> <p>c. Surat dikirimkan melalui pos elektronik: kurikulum@kemdikbud.go.id.</p> <p>2. Surat permohonan diterima Pusat Kurikulum dan Pembelajaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi teknis ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran; 2. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran memberikan disposisi; 3. Pemohon mendapatkan layanan dari ahli pengembangan kurikulum.</p>  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran]) --> B{Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mendisposisikan kepada Kasubbag TU/Ketua Tim} B -- Tidak --> C[Kasubbag TU/Ketua Tim menelaah permohonan narasumber] B -- Ya --> D[Kepala Subbagian TU menyusun surat jawaban persetujuan persetujuan data] C --> D D --> E([Pemohon menerima layanan]) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.</p>
4	Biaya/tarif	<p>Tidak dikenakan biaya</p>
5	Produk	<p>Materi pengembangan kurikulum dan pembelajaran</p>
6	Kompetensi Pelaksana	<p>Memiliki sertifikat pelatihan teknis pengembangan kurikulum</p>
7	Jumlah pelaksana	<p>Disesuaikan dengan permohonan dan ketersedian narasumber</p>
8	Pengawasan Internal	<p>Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim</p>
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, dengan alamat:</p> <p>Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640</p>

No.	Komponen	Uraian
		2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui pos elektronik: kurikulum@kemdikbud.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang tentang Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	-
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan memfasilitasi Pelaksana; 2. Komunikatif dan sopan; 3. Memiliki kompetensi yang sesuai; 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; dan 5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4	Pengawasan Internal	Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan permohonan dan ketersedian narasumber
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas narasumber; 2. Narasumber kompeten sesuai substansi; dan 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan kemampuan anggaran pemohon.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat tugas narasumber diberikan dan dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN, BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

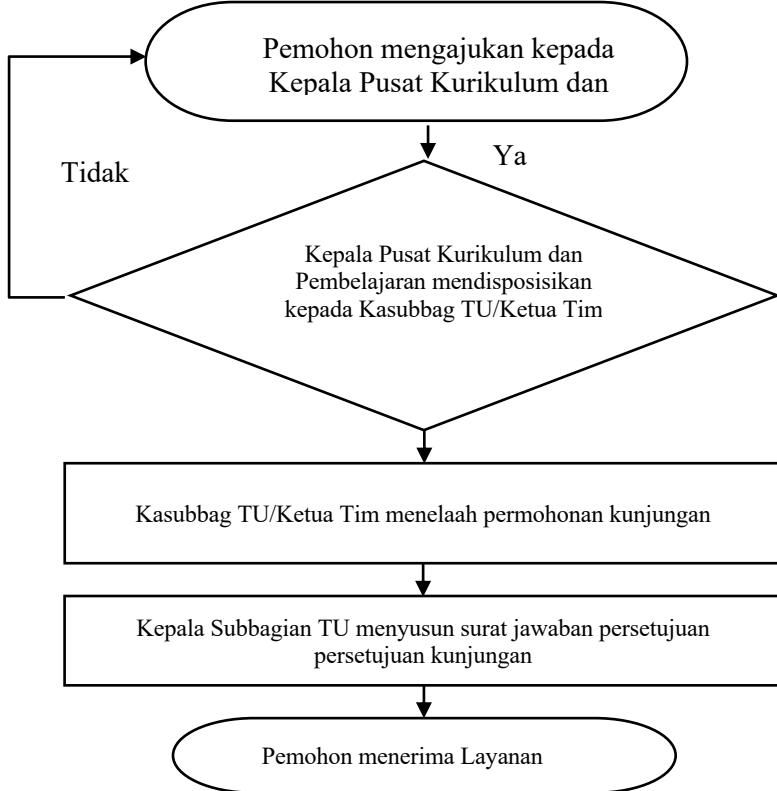
NOMOR 293/H3/KP/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KUNJUNGAN
PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.</p> <p>a. Surat berasal dari Instansi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala Instansi/Lembaga tersebut.</p> <p>b. Surat dikirimkan ke alamat:</p> <p>Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640</p> <p>c. Surat dikirimkan melalui pos-elektronik: <u>kurikulum@kemdikbud.go.id</u>.</p> <p>2. Surat permohonan diterima Pusat Kurikulum dan Pembelajaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.</p>

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kunjungan ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.</p> <p>2. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran memberikan disposisi.</p> <p>3. Pemohon mendapatkan layanan ahli pengembangan kurikulum.</p>  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran]) --> B{Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mendisposisikan kepada Kasubbag TU/Ketua Tim} B -- Ya --> C[Kasubbag TU/Ketua Tim menelaah permohonan kunjungan] C --> D[Kepala Subbagian TU menyusun surat jawaban persetujuan persetujuan kunjungan] D --> E([Pemohon menerima Layanan]) B -- Tidak --> End(()) </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk	Materi pengembangan kurikulum dan pembelajaran
6	Kompetensi Pelaksana	Memiliki sertifikat pelatihan teknis pengembangan kurikulum dan pembelajaran
7	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan permohonan dan ketersedian narasumber
8	Pengawasan Internal	Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim
9	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, dengan alamat:</p> <p>Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640</p>

No.	Komponen	Uraian
		2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui pos elektronik: kurikulum@kemdikbud.go.id

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang tentang Layanan Informasi Publik; 2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Jaringan internet; 3. Printer; 4. Mesin Fotocopy; 5. Kotak saran; dan 6. Televisi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan memfasilitasi Pelaksana; 2. Komunikatif dan sopan; 3. Memiliki kompetensi yang sesuai; 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi; dan 5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
4	Pengawasan Internal	Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan permohonan dan ketersedian narasumber
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tugas narasumber; 2. Narasumber kompeten sesuai substansi; dan 3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat tugas narasumber diberikan dan dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN, BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

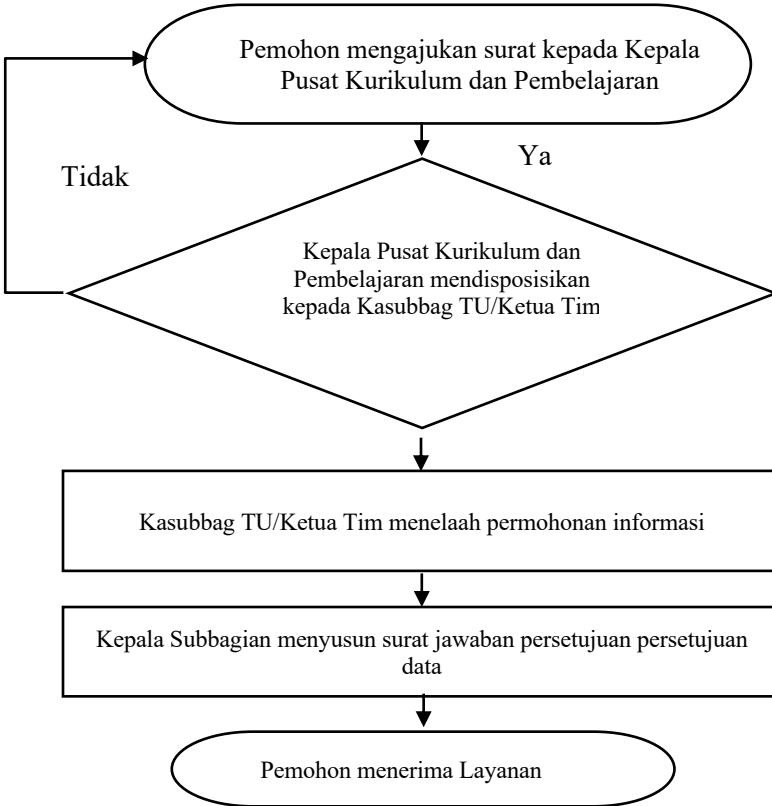
NOMOR 293/H3/KP/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

STANDAR PELAYANAN INFORMASI KURIKULUM
PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan informasi Kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.<ol style="list-style-type: none">a. Surat berasal dari Instansi/Lembaga ditandatangani oleh Kepala Instansi/Lembaga tersebut.b. Surat dikirimkan ke alamat:c. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640d. Surat dikirimkan melalui pos-elektronik: kurikulum@kemdikbud.go.id.2. Surat permohonan diterima Pusat Kurikulum dan Pembelajaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan.

No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan informasi ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran; 2. Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran memberikan disposisi; 3. Pelaksana menyiapkan data dan informasi sesuai dengan permintaan;</p>  <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan surat kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran]) --> B{Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran mendisposisikan kepada Kasubbag TU/Ketua Tim} B -- Ya --> C[Kasubbag TU/Ketua Tim menelaah permohonan informasi] C --> D[Kepala Subbagian menyusun surat jawaban persetujuan persetujuan data] D --> E([Pemohon menerima Layanan]) B -- Tidak --> A </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Konfirmasi ketersediaan layanan diberikan paling lama 3 hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk	Data dan Informasi Kurikulum Nasional
8	Pengawasan Internal	Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim
9	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran, dengan alamat:</p> <p style="padding-left: 40px;">Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Jl. Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara daring melalui pos elektronik: kurikulum@kemdikbud.go.id</p>

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Layanan Informasi Publik;

No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan</p> <p>9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55/O/2022 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</p>
2	Sarana Dan Prasarana dan/atau Fasilitas	-
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki keterampilan dalam menganalisis data informasi Kurikulum Nasional;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pengelola data mutu pendidikan;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi Substansi Sistem Informasi;</p> <p>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi;</p> <p>5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI); dan</p> <p>6. Komunikatif dan sopan.</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran Supervisi Kasubbag TU/Ketua Tim
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal dua orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Dokumen data informasi Kurikulum Nasional diberikan dengan cermat, cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen data informasi Kurikulum Nasional diberikan dan dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan Kepala Pusat Kurikulum dan Pembelajaran.

No.	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN, BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 293/H3/KP/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSAT KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menempati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

Jakarta, 15 Desember 2023

Kepala Pusat,

BADAN STANDAR,
KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN

Drs. Zulfikri, M.Ed.

NIP. 196405091991031004

Plt. Kepala Pusat,

BADAN STANDAR,
KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN

Drs. Zulfikri, M.Ed.

NIP. 196405091991031004