

1. Standar Pelayanan Publik Kurikulum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Layanan kurikulum dapat diakses oleh guru, orang tua, dinas, dan pemangku kepentingan dengan persyaratan: 1. Mengajukan permohonan layanan informasi kurikulum ke pihak sekolah. 2. Mengisi daftar tamu/lembar permintaan data (jika diperlukan). 3. Untuk revisi atau pengajuan dokumen pembelajaran: o Menyertakan identitas pemohon (guru/staf) o Dokumen yang akan direvisi sesuai format sekolah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (guru/orang tua/stakeholder) menyampaikan permohonan informasi atau layanan kurikulum kepada petugas Kurikulum/Wakasek Kurikulum. 2. Petugas menerima permohonan, mencatat, dan melakukan verifikasi kebutuhan layanan. 3. Petugas menyiapkan dokumen kurikulum atau memberikan arahan sesuai jenis layanan (jadwal pelajaran, kalender pendidikan, silabus, modul ajar, penilaian, dll.). 4. Bila diperlukan, pemohon diarahkan untuk konsultasi dengan Kepala Sekolah atau Tim Pengembang Kurikulum. 5. Dokumen diberikan kepada pemohon dalam bentuk cetak atau digital sesuai kebutuhan. 6. Pemohon menandatangani bukti penerimaan layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Layanan informasi umum kurikulum: 10–15 menit 2. Layanan penyediaan dokumen kurikulum standar: 1 hari kerja 3. Layanan penyusunan/revisi dokumen pembelajaran: 3–7 hari kerja (bergantung kompleksitas)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS (tidak dipungut biaya apa pun).
5.	Produk Layanan	1. Kalender Akademik 2. Jadwal Pelajaran 3. Struktur Kurikulum 4. Dokumen Kurikulum (Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan/KOSP) 5. Silabus/Capaian Pembelajaran 6. Modul Ajar 7. Pedoman Penilaian 8. Dokumen Raport 9. Dokumen Evaluasi Kurikulum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat ditujukan kepada: Kepala UPTD SMP Negeri 1 Raha Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 54 Raha 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui e-mail: smpnsaturaha@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah. - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP). - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Komputer/laptop - Printer - Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memahami regulasi kurikulum nasional. - Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh UPTD SMP Negeri 1 Raha - Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; - Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; - Pengawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas Pembina minimal setiap semester.
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah - Penanggung jawab pengelolaan kurikulum. Wakasek Kurikulum - Pengelola utama layanan kurikulum dan penyedia dokumen. Operator Sekolah - Mengelola data digital, dokumen, dan aplikasi pendukung. Guru Mata Pelajaran - Menyusun perangkat ajar dan melaksanakan pembelajaran.
6.	Jaminan Pelayanan	Hak mendapatkan dokumen dan informasi kurikulum secara cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disimpan pada ruang khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Dilakukan setiap akhir tahun ajaran. - Menjadi dasar peningkatan kualitas dokumen kurikulum dan layanan pembelajaran.