

**Standar Pelayanan KTSP
Dinas Pendidikan Kota Solok**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Permendikbud No 36 Tahun 2018 Tentang Perubahan Permendikbud No 59 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013. 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan .
2	Prosedur Pelayanan	1 Dokumen Kurikulum disiapkan oleh Satuan Pendidikan . 2 Serahkan Dokumen ke Pengawas untuk divalidasi. 3 Serahkan Dokumen ke Kantor Dinas Pendidikan untuk ditanda tangani oleh Kasi Kurikulum, Kabid Dikdas dan Kepala Dinas Pendidikan. 4 Setelah ditanda tangani oleh unsur pimpinan, berkas siap dikembalikan ke satuan pendidikan.
3	Waktu Pelayanan	1 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB 2 Jumat : 08.00 – 11.30 WIB & 14.00 – 16.30 WIB Istirahat : 11.45 – 13.30 WIB
4	Jangka waktu Penyelesaian	Jangka waktu pelayanan mulai penerimaan surat permohonan s/d pemberitahuan terbitnya Dokumen , maksimal 1 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum.
7	Pengelolaan Pengaduan	Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik. 1. email : diknaskotasolok@gmail.com 2. Telepon : 0755-20334 Riko Pratama 3. website : https://disdik.solokkota.go.id



Solok, 21 Juni 2022

Kepala,

Dra. Hj. ROSAVILLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009